



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
06.03.2023 № 72-144 На № _____ від _____

Директору
Відокремленого структурного
підрозділу «Автотранспортний
фаховий коледж Національного
технічного університету
«Дніпровська політехніка»
Вячеславу БЕСЕДІНУ

Від трудового колективу:
В.о. голови первинної
профспілкової організації
Відокремленого структурного
підрозділу «Автотранспортний
фаховий коледж Національного
технічного університету
«Дніпровська політехніка»
Світлані ЄВТЄХОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №166 від 06.03.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Порушено нумерацію розділів колективного договору. Привести у відповідність.
2. Розділ I:
 - п.1.1, п.1.2 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.5: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою зміни і доповнення до

- колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.6: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір укладається, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.7: виключити. Чинним законодавством не передбачено розірвання колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.10: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ III:
- у колективному договорі не відображено вимоги ст.13, 57, 66 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо тривалості робочого часу та відпочинку. Додати до колективного договору правила внутрішнього трудового розпорядку або конкретизувати режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку відповідно до вимог ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.1: викладений некоректно. Не конкретизовано вихідні дні відповідно до вимог ст.67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.4: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.15, п.3.22, п.3.25: некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ IV:
- п.4.1: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.2.9:
 - викладений некоректно. Слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог п.п. «г» п.п. 3 п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату, відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.2.10:
 - викладений некоректно. Не конкретизовано розмір доплати за роботу в нічний час відповідно до вимог ст.108 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутній перелік посад та категорій працівників, яких можна залучати до такої роботи.
 - стор.13: після п.4.17 дублюються пункти 4.11 - 4.17. Виключити.
5. Розділ VI:
- пункти 6.7 – 6.10 дублюють пункти 6.2 – 6.5. Виключити;

- п.6.11: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.12: некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.14: слово «інвалідам» привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», ст.25 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.16: не відповідає чинному законодавству. Посилання на Закон України, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги п.п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», порушено права працівників на зазначену додаткову відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, що мають право на додаткову відпустку відповідно до вимог Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290,
6. Розділ VII:
- п.7.8: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.9 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.9: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.3 ст.9 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.11, «Примітка»: виключити, не передбачено ст.44 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.7.12: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.14: не відповідає вимогам ч.1 ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.5, 7, 18 (щодо обов'язків роботодавця) Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - стор.19: порушено нумерацію пунктів розділу. Привести у відповідність;
 - п.7.17 (другий), «Примітка»: виключити. Кодекс законів про працю України та Закон України «Про охорону праці» не надає права роботодавцю накладати штрафи та звільняти працівника, що порушує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Стор.23: відсутня дата підписання колективного договору стороною від працівників відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток 3:
- назва додатка: викладено некоректно. Привести у відповідність до вимог ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» та наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7;

- посилання на неіснуючу Галузеву угоду. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток 4: порушено вимоги ст.19, ст.20 Закону України «Про охорону праці»:
- не зазначено обсяги та джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у назві додатка термін дії «комплексних заходів» не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою фінансування заходів з охорони праці здійснюється залежно від фонду оплати праці. Тому заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - гр. «термін виконання»: конкретизувати строки виконання заходів з урахуванням попереднього зауваження;
 - поз.2: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.9, 10, 15-17: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток 6: не зазначено нормативний документ, згідно з яким застосовано норми видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
В.о. Голови Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»


Тетяна СВЕТХОВА
« 02 » 2023 року



Від роботодавця:
Директор Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»


Вячеслав БЕСЕДІН
« 02 » 2023 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу
«Автотранспортний фаховий коледж
Національного технічного університету « Дніпровська політехніка»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2022-2025 роки

Схвалений на зборах трудового колективу « 08 » 02 2023 року
Протокол № 1

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір на 2022 – 2025 роки між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі – Коледж) та Первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 -2025 роки, інших законодавчих актів України.

1.2 Колективний договір – нормативний документ, в якому визначені взаємні обов'язки із професійних, трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань між керівництвом коледжу (далі - Адміністрація) і трудовим колективом коледжу (далі – Первинна профспілкова організація), інтереси якого згідно даного договору представляє профспілковий комітет).

1.3 Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Коледжу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, здобувачів освіти, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.4 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників та здобувачів освіти, незалежно від членства у профспілці.

1.5 Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та Галузевої, Генеральної угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення - тільки після переговорів сторін. Після досягнення згоди сторін щодо внесених змін оформлюється відповідний Протокол.

1.6 Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до прийняття нового або перегляду Колективного договору.

1.7 Колективний договір може бути розірваний до закінчення терміну його дії у разі:

- ліквідації Коледжу;
- зміни Положення Коледжу;
- за рішенням трудового колективу.

1.8 Сторони впродовж дії Колективного договору забезпечують моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, здобувачів освіти, та ініціюють їх захист.

1.9 Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

1.10 Усі працюючі, а також працівники, прийняті на роботу в коледж, повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

1.11 Сторони домовились, що при зміні власника закладу освіти чинність

Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну (доповнення) чинного колективного договору.

1.12 Для підготовки проєкту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора та рішенням Первинної профспілкової організації. Спільна Робоча комісія готує проєкт Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та вносить схвалений проєкт Колективного договору на загальні збори (конференцію) трудового колективу.

1.13 Повідомна реєстрація Колективного договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін згідно чинного законодавства України.

II ПОЛІПШЕННЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

З метою забезпечення умов для ефективної роботи колективу Коледжу

Сторона власника зобов'язується:

2.1 Забезпечити діяльність Коледжу згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту», інших законодавчих актів України та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

2.2 Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладів освіти.

2.3 З метою ефективного використання всіх фінансових ресурсів, директор коледжу зобов'язується звітувати перед конференцією трудового колективу з питань основної діяльності, використання бюджетних коштів та коштів спеціального фонду, соціального захисту співробітників за фінансовий рік.

2.4 Здійснювати комплекс заходів щодо залучення нових джерел фінансування коледжу.

2.5 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.6 Забезпечити нормальні умови для ефективної роботи співробітників і здобувачів освіти в зимовий період при дотриманні режиму економії електро- і теплоенергії.

2.7 Проводити роботу щодо відкриття нових спеціальностей, методичного кадрового забезпечення нових спеціальностей та їх акредитації.

2.8 Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації викладацького складу загальним обсягом не менше 120 годин на п'ять років, згідно з чинним законодавством України. У разі виробничої необхідності проводити підвищення кваліфікації робітників Коледжу зі збереженням заробітної плати.

2.9 Посилити роботу з молодими кадрами викладачів, створити їм належні умови для професійного росту та підвищення кваліфікації.

2.10 Забезпечити подальший зв'язок з виробництвом, закладами вищої освіти для вирішення навчальних, методичних, виховних та соціальних завдань.

2.11 Прийняти активну участь по роботі з закладами вищої освіти та закладами фахової передвищої освіти регіону з метою реалізації державної програми безперервного навчання і залучення молоді до Коледжу.

2.12 Створити належні умови для використання сучасних інформаційних технологій викладачам і здобувачам освіти. Широко залучати до цієї роботи студентську молодь.

2.13 Проводити роботу щодо інформаційного оновлення сайту Коледжу та впровадження електронних технологій під час дистанційної форми навчання.

2.14 З метою методичного забезпечення освітнього процесу створити необхідні умови для інтенсифікації роботи викладачів з підготовки і видання підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури.

2.15 Затверджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

2.16 Затверджувати посадові інструкції працівників закладу фахової передвищої освіти директором коледжу з профспілковим комітетом.

2.17 Сприяти здобувачам освіти в реалізації їх прав на стажування на підприємствах та організаціях за спеціальністю, що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

2.18 Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи;

Колектив зобов'язується:

2.19 Виконувати функціональні обов'язки, навчальні плани, плани підвищення кваліфікації, плани виховної, методичної, організаційної та господарських робіт, Правила внутрішнього розпорядку.

2.20 Виконувати правила, стандарти, що діють, інструкції з охорони праці й пожежної безпеки та санітарії.

2.21 Всі випадки порушення трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки розглядати на профспілкових зборах колективів підрозділів.

III РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились про наступне:

3.1 Для працівників Коледжу встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин на тиждень. Тижневу тривалість робочого часу для педагогічних працівників встановити відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Навчальне навантаження викладача визначати обсягом навчальних занять, вираженим в академічних (облікових) годинах. Для педагогічних працівників встановити шестигодинний робочий день (тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 720 годин, за згодою профкому коледжу не більше 1080 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин) згідно чинним законодавством.

3.2 Установити режим роботи працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з чинним законодавством (ст. 57 КЗпП України).

3.3 Прийом на роботу робітників, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи здійснювати згідно з Кодексом Законів про працю в Україні.

3.4 При укладанні трудового договору ознайомлювати громадян під підпис з посадовими інструкціями, які визначають їх права і обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників.

3.5 При прийомі на роботу педагогічних працівників, а також при продовженні трудових відносин із працюючими може застосуватися будь-яка форма трудового договору: безстрокового, строкового, на час виконання певної роботи, контракт. Форма і термін трудового договору визначаються угодою сторін.

3.6 Розривання всіх видів трудового договору за ініціативою адміністрації не допускати без попередньої згоди профспілкового комітету Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

3.7 Режим виконання організаційної, методичної, та педагогічної роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, програмами, індивідуальними планами робіт.

3.8 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

3.9 Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.10 Загальна тривалість роботи за сумісництвом визначається згідно чинного законодавства.

3.11 Загальне навчальне навантаження для здобувачів освіти не повинно перевищувати 32 академічних годин на тиждень, без урахування часу на самопідготовку.

3.12 Працівникам, за згодою сторін, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України). На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років, або дитину з інвалідністю, в тому числі такого, що знаходиться під доглядом, або вона здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку одинокої матері, директор зобов'язаний установити їй неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

Оплата в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

3.13 Згідно ст. 172 КЗпП України, у випадках, передбачених законодавством, на власника покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається (ст. 55, 63 КЗпП України).

3.14 Для сторожів і швейцарів, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 Кодексу законів про працю), згідно графіків роботи (змінності), які розроблені таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала 166 годин. Робоча зміна становить 12 годин за зміну, перерва – 1 годину.

Підсумований облік робочого часу по кожному працівнику проводиться згідно табелів виходу на роботу і затвердженому графіку роботи (змінності) за обліковий період.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП України).

3.15 При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пункт 2 частини першої і частина третя статті 51).

3.16 Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника (ст. 65 КЗпП України).

3.17 Періоди, впродовж яких в Коледжі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньо-виховної, організаційно – методичної, організаційно – педагогічної робіт відповідно до наказу директора Коледжу в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу – через *Internet*.

3.18 Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Коледжу.

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

3.20 Сприяти вирішенню питання матеріального заохочення педагогічних працівників, здобувачів освіти яких стали переможцями обласних та всеукраїнських студентських олімпіад, конкурсів і турнірів.

3.21 Затверджувати посадові інструкції працівників Коледжу їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

3.22 Переведення працівників на іншу роботу в Коледжі допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. (ст. 32 КЗпП України).

3.23 Скорочена тривалість робочого часу встановлюється: для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок наявності власних коштів Коледжу для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі (ст. 51 КЗпП України).

3.24 Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години (ст. 66, 70 КЗпП України).

3.25 Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 цього Кодексу.

3.26 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (ст. 53, 73 КЗпП України).

3.26 Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", вчинених іншою особою в Коледжі, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрози таких заходів впливу. Викривачі корупції користуються також іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України "Про запобігання корупції".

IV НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

4.1 Оплата праці педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу та обслуговуючого персоналу проводиться на основі діючого законодавства відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників освіти, Генеральної та Галузевих угод, Колективного договору в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу.

Схеми посадових окладів (тарифних ставок) працівників Коледжу формуються на основі мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів (ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).

Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, встановлені у розмірі , не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 96 КЗпП України).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3 Закону України «Про оплату праці»).

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП України).

4.2 Надбавки, доплати та інші стимулюючі виплати.

Згідно з Положенням, Коледж має право в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів, виділених з Державного бюджету України, та власних коштів встановлювати працівникам коледжу надбавки, доплати, премії та інші заохочувальні виплати відповідно до законодавства України.

Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

4.2.1 У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці (працівникам Коледжу, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі

сумлінного та якісного виконання протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконанвчої і трудової дисципліни);

- за складність, напруженість в роботі (працівникам Коледжу за виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу). Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою.

Зазначені у п. 4.2.1 надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора на підставі подання керівника структурного підрозділу з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи Коледжу. Надбавки переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються.

Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей Коледжу та переглядається залежно від фонду оплати праці на відповідний рік.

- 4.2.2 За вислугу років педагогічної роботи педагогічним працівникам та персоналу, за умови оплати праці віднесених до педагогічних працівників, у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу понад 3 роки: 20% - понад 10 років; 30% - понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині зазначених розмірів здійснюється щомісячно (відповідно до Постанови кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 78).

- 4.2.3 З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників – у розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється директором коледжу в межах фонду оплати праці, на весь обсяг педагогічного навантаження, що виконується працівником, відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року № 373.

- 4.2.4 За особливі умови роботи – у граничному розмірі до 50% посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади включені до переліку передбаченого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу в межах фонду оплати праці.

- 4.2.5 За вислугу років – працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність у розмірі 10% при наявності стажу роботи понад 3 роки, 20% - понад 10 років, 30% - понад 20 років.

Зазначена доплата вказаній категорії працівників не встановлюється, якщо працівник має право на доплату за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, працює за сумісництвом або тимчасово заміщає відсутнього працівника.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця (Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 та від 29.12.2009 року № 1418).

Доплати працівникам встановлюються:

4.2.6 У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи.

Зазначені у п. 4.2.6 доплати встановлюються педагогічним педагогічним та іншим категоріям персоналу, які поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції: не встановлюються директору коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Призначення та виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці та згідно чинного Законодавства.

4.2.7 За вчене звання:

- професора – граничному розмірі 33% посадового окладу (тарифної ставки);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки).

4.2.8 За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені п.п. 4.2.7 та п.п. 4.2.8 встановлюються працівникам при наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профелем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. За наявності в працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим).

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

4.2.9 За використання в роботі дезінфікуючих засобів та/або працівникам, що зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

4.2.10 За роботу в нічний час (ст.54) оплачується у підвищеному розмірі, встановленому Генеральною, Галузевою угодами, та Колективним договором – за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку в розмірі до 20% (ст. 108 КЗпП України) годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Працівникам Коледжу, що працюють на умовах неповного робочого дня,

надбавка і доплати призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

У службовій записці на встановлення, перегляд чи скасування надбавки та/або доплати мають зазначатися: термін роботи на посаді, оцінка роботи працівника, обґрунтування причин призначення, перегляду або скасування або перегляд надбавки або доплати.

4.3 Премії за досягнення в роботі виплачуються ВІДПОВІДНО ДО «Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати (Додаток 1).

4.4 Грошова винагорода виплачується відповідно до «Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (Додаток 2).

4.5 Адміністрація Коледжу зобов'язується у питаннях оплати праці, розподілу заохочувальних фондів всім категоріям працівників керуватись відповідними нормативними документами, та вищевказаними затвердженими Положеннями.

4.6 Заохочення за успіхи в роботі:

4.6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Коледжу застосовуються такі види заохочень:

- нагородження Грамотою Коледжу;
- оголошення подяк або нагородження грамотами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної адміністрації, Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;
- оголошення Подяки Коледжу.

Заохочення оголошуються наказом директора коледжу, доводяться до відома працівника і заносяться до трудової книжки за бажанням працівника.

4.6.2 За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та їм можуть присвоюватися почесні звання.

4.6.3 Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків в межах кошторису.

4.6.4 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі, а також з нагоди державних свят визначених ст. 73 КЗпП України: до Різдвяних свят, до 8 Березня «Міжнародний жіночий день», до Дня захисника України, Дня бухгалтера, до Дня Конституції, до Дня працівників автомобільного транспорту, до Дня працівників освіти, до Новорічних свят, до Дня знань, до Дня фізкультури і спорту, до Дня Збройних Сил України, до Дня незалежності України.

4.7 Джерела фінансування та умови регулювання фондів оплати праці, надбавок, доплат та стимулюючих виплат.

4.7.1 Відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та ст.12-13 Закону України «Про фахову передвищу освіту», фінансування Коледжу проводиться за рахунок державного бюджету (загального і спеціального фондів).

До спеціального фонду фінансування Коледжу відносяться:

- 1) Кошти, одержані за навчання здобувачів освіти, підготовчі курси.
- 2) Кошти від сплати організаціями за оренду нежитлових приміщень.
- 3) Плата за надання додаткових освітніх послуг.
- 4) Благодійна допомога.
- 5) Інші джерела, не заборонені законодавством.

4.7.2 Економія по фонду заробітної плати по основній діяльності та залишок спеціального фонду коштів можуть бути спрямовані на:

- 1) Преміювання та соціальний захист працівників Коледжу.
- 2) Виплату надбавок до посадових окладів за складність, напруженість та високу якість роботи, за додаткові доручення.
- 3) надання разової матеріальної допомоги.
- 4) Преміювання працівників Коледжу за кінцеві результати роботи (місяць, квартал, семестр, півріччя, рік).
- 5) Одноразове преміювання окремих працівників за виконання важливих завдань (профорієнтація, робота в приймальній комісії, високі показники в спортивних змаганнях тощо).

4.8 Виплата стипендії здобувачам освіти проводиться згідно чинного законодавства.

4.9 Згідно із затвердженим графіком черговості, виплата заробітної плати здійснюється 15, 30 числа щомісячно, стипендію здобувачам освіти – 22 числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.10 Працівникам, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ст. 102 КЗпП України).

4.11 За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. (ст. 106 КЗпП України).

4.12 Робота у святкові і неробочі дні, визнані чинним законодавством, оплачується в подвійному розмірі відповідно до статті 107 цього Кодексу (ст. 73 КЗпП України). На бажання працівника за роботу у святкові і неробочі дні, може надаватись інший день відпочинку.

4.13 Всім співробітникам разом з заробітною платою видаються розрахунки зарплати із розшифруванням усіх нарахувань та утримань.

4.14 Профком зобов'язується здійснювати контроль за правильністю використання законодавства про працю і заробітну плату.

4.15 Адміністрація Коледжу зобов'язується сприяти забезпеченню реалізації Положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010р., що стосується:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»;

4.16 Адміністрація Коледжу зобов'язується здійснювати додаткову оплату праці:

- зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі Положень колективних договорів і угод.

4.17 Профком зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

- надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілкової організації щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів та судах.

4.11 За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. (ст. 106 КЗпП України).

4.12 Робота у святкові і неробочі дні, визнані чинним законодавством, оплачується в подвійному розмірі відповідно до статті 107 цього Кодексу (ст. 73 КЗпП України). На бажання працівника за роботу у святкові і неробочі дні, може надаватись інший день відпочинку.

4.13 Всім співробітникам разом з заробітною платою видаються розрахунки зарплати із розшифруванням усіх нарахунків та утримань.

4.14 Профком зобов'язується здійснювати контроль за правильністю використання законодавства про працю і заробітну плату.

4.15 Адміністрація Коледжу зобов'язується сприяти забезпеченню реалізації Положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010р., що стосується:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст.57 Закону України «Про освіту»;

4.16 Адміністрація Коледжу зобов'язується здійснювати додаткову оплату праці:

- зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі Положень колективних договорів і угод.

4.17 Профком зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

- надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілкової організації щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів та судах.

V ЗМІЩЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ

Сторона власника зобов'язується:

5.1 Постійно оновлювати в структурних підрозділах Коледжу Витяги із Правил внутрішнього розпорядку, що визначають права, обов'язки працюючих та дисципліну праці.

5.2 Вживати заходи дисциплінарного стягнення, стосовно недобросовісних та безвідповідальних працівників, які не дотримуються Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3 Притягати до матеріальної відповідальності співробітників і здобувачів освіти, які заподіяли шкоду майну Коледжу.

5.4 Налагодити постійне навчання співробітників з питань правових знань щодо трудових відносин.

Профком зобов'язується:

5.5 Кожен випадок порушень трудової та виробничої дисципліни розглядати на зборах профспілкових груп, комітету первинної профспілкової організації.

VI ПРО ВІДПУСТКИ

Сторони домовились про наступне:

6.1 Працівникам Коледжу надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.2 Затверджувати узгоджений з профспілковим комітетом графік відпусток працівників Коледжу. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року.

6.3 Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік і нараховується з дня укладання трудового договору.

6.4 Керівникам, педагогічним працівникам надається щорічно основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів. Невикористана частина щорічної основної відпустки педагогічним працівникам в разі перенесення, поділу її на

частини та відкликання з відпустки, надається їм в літній і зимовий канікулярний період.

Для співробітників, які задіяні у роботі приймальної комісії, відпустка надається індивідуально.

6.5 Адміністрація коледжу може дозволити працівнику поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч. 6 ст. 79 КЗпП України).

6.6 В Коледжі встановлюються такі види відпусток:

- щорічні;
- додаткові відпустки;
- соціальна відпустка;
- відпустка без збереження заробітної плати.

6.7 Затверджувати узгоджений з профспілковим комітетом графік відпусток працівників Коледжу. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року.

6.8 Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік і нараховується з дня укладання трудового договору.

6.9 Керівникам, педагогічним працівникам надається щорічно основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів. Невикористана частина щорічної основної відпустки педагогічним працівникам в разі перенесення, поділу її на частини та відкликання з відпустки, надається їм в літній і зимовий канікулярний період.

Для співробітників, які задіяні у роботі приймальної комісії, відпустка надається індивідуально.

6.10 Адміністрація Коледжу може дозволити працівнику поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч. 6 ст. 79 КЗпП України).

6.11 У відповідності до ст. 182, 182-1 Кодексу Законів про працю України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», одному з батьків, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю або яка усиновила дитину, одинокій матері, вдові, жінці, батькові, який виховує дитину без матері (у т.ч. й разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надаватиметься додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав - тривалістю 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6.12 Відповідно до пункту 3 Порядку № 693, право на одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини мають:

- чоловік, дружина якого народила дитину;
- батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю

(одиноким батьком).

Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

Відпустка не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини.

6.13 Надавати додаткову відпустку працівникам Коледжу з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів разом із щорічного згідно з переліком посад (*Додаток 3*).

6.14 Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку, за бажанням працівника:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (батька) (в тому числі у разі тривалого перебування матері (батька) у лікувальному закладі), що має двох чи більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- матері, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед батьківщиною, та особам, на яких поширюються чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та тих, хто мають статус «діти війни» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

- пенсіонерам за віком – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

- інвалідам I, II та III груп – тривалістю 30 календарних днів.

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів.

- працівникам у разі смерті рідних по крові шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад і інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, зазначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеному у медичному висновку (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

- працівникам, допущеним до вступних випробувань в заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження закладу вищої освіти та назад.

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів.

- матерям, які мають дітей, що йдуть до 1-ого класу, або є випускниками закладів вищої освіти – тривалістю 1 день.

6.15 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається за сімейними обставинами та з інших причин на обумовлений угодою між працівником та власником термін, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.16 Згідно ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» надавати вихідний день після кожного здавання крові та її компонентів. За бажанням працівника цей день може бути приєднаний до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові та її компонентів.

6.17 Працівник може отримати грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної основної відпустки, якщо він використав в обов'язковому порядку 24 календарних дні щорічної відпустки за календарний рік, за який йому надається відпустка.

6.18 Додаткова відпустка учасникам бойових дій та особам з інвалідністю тривалістю 14 календарних днів може надаватися працівнику за основним місцем роботи та на роботі за сумісництвом (ст. 77 КЗпП України та ст. 16 Закону України «Про відпустки»).

VII ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

Сторона власника зобов'язується:

7.1 Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.2 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 4).

7.3 Забезпечувати щомісяця видачу мила відповідно до встановлених норм робітникам, робота яких пов'язана із забрудненням. (Додаток 5).

7.4 Вчасно видавати працівникам засоби індивідуального захисту відповідно до норм та правил охорони праці. (Додаток 6)

7.5 З метою поліпшення умов праці жінок не залучати їх до робіт, пов'язаних з постійним підняттям і переміщенням протягом робочої зміни вантажу масою понад 7кг.

Дозволяється піднімати і переміщати вантаж не більше 10 кг при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів у годину).

7.6 Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.7 При нещасному випадку організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення Про порядок розслідування нещасних випадків (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

7.8 Виплачувати працівнику, що одержав травми при виконанні трудових обов'язків усі виплати за заподіяний збиток відповідно до чинного законодавства з фонду соціального страхування України.

7.9 За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності чи визнання його інвалідом у встановленому порядку.

7.10 Забезпечують участь представників профспілки з питань охорони праці, у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмуння учасників освітнього процесу.

7.11 За порушення Закону і нормативних актів про охорону праці залучати винних до дисциплінарної, адміністративної, судової відповідальності відповідно до законодавства України.

Примітка. Особи, винні в незабезпеченні нормальних умов праці, з вини яких відбулася аварія чи нещасливий випадок, повинні бути готовими відшкодувати Коледжу визначену законом частину нанесеного збитку.

7.12 Здійснювати витрати на заходи з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» ст.19. Розмір витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Коледжу встановити 0,5%.

7.13 Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.14 Забезпечити контроль за своєчасним проведенням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Коледжу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.15 Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Сторони домовились про наступне:

7.16 Не допускати робітників, які не використовують спецодяг та запобіжні пристосування, до роботи.

7.17 Щорічно в належний термін, проводити медогляд працівників Коледжу. Працівника, що ухиляється від медичного огляду та профілактичних прищеплювань, притягати до дисциплінарної відповідальності або не допускати його до роботи без збереження заробітної плати.

7.18 До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються Колективним договором, угодою (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

Працівник зобов'язується:

7.17 Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

Вивчати і виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці. Примітка. За порушення працівником вимог законодавчих і інших нормативних актів про охорону праці на нього може бути накладений штраф, до нього можуть бути застосовані міри дисциплінарного стягнення (догана, звільнення). Звільнення може бути застосовано, якщо до працівників раніше застосовувалися міри дисциплінарного чи суспільного впливу (товариським судом, зборами трудового колективу, профспілкової організації), а до керівників – за порушення, якщо воно є грубим.

7.18 Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норми, правила, стандарти й інструкції з охорони праці і т. ін.

7.19 Застосовувати в разі потреби засоби індивідуального захисту.

7.20 Проходити у встановленому порядку медогляди.

7.21 Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

Права працівників з охорони праці

7.22 Працівник вправі відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або оточуючих його людей. Факт такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці за участю представника профспілки.

Профком зобов'язується:

7.23 Забезпечити контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.24 Забезпечити участь представників профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження та вирішення питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.25 Організувати збір пропозицій працівників щодо поліпшення умов праці для включення в проект розділів Колективного договору та комплексних заходів – з обговоренням їх на зборах трудових колективів, структурних підрозділів.

7.26 Регулярно розглядати на засіданнях профкому питання про хід виконання колективного договору, комплексних заходів з охорони праці.

7.27 Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці і відпочинку працюючих, станом умов праці жінок.

7.28 Вживати заходи для організації оздоровлення дітей працівників Коледжу.

VIII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Сторона власника зобов'язується:

8.1 Забезпечити гласність у формуванні та виконанні кошторису витрат. Один раз у півроку, після складання фінансових звітів, інформувати трудовий колектив про фінансово-господарську діяльність і фінансовий стан Коледжу.

8.2 Накази про заохочення співробітників і здобувачів освіти погоджувати з профспілковим комітетом.

Сторони домовились про наступне:

8.3 Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням.

8.4 Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.5 Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації викладачів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.6 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту» за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів спеціального фонду.

8.7 Відраховувати профспілковим організаціям відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (при наявності коштів).

8.8 Спрямовувати на заохочення здобувачів освіти за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій роботі, надання їм матеріальної допомоги та преміювання не менше як 10 відсотків коштів стипендіального фонду, передбаченого кошторисом закладу освіти.

8.9 Забезпечити своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій студентам.

8.10 Надавати працівникам Коледжу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати, при наявності коштів.

8.11 Забезпечити за рахунок коштів загального і спеціального фондів:

- заохочувати здобувачів освіти за успіхи у навчанні, в науковій та громадській роботі;

- надавати премію та матеріальну допомогу працівникам і здобувачам освіти Коледжу не менше 25% відсотків планового фонду заробітної плати;

- надавати одноразову допомогу на поховання.

8.12 Дозволяти жінкам, що мають дітей-інвалідів, дітей дошкільного віку працювати за гнучким графіком роботи відповідно до режиму роботи Коледжу.

8.13 Виділяти кошти на:

- на утримання гуртожитків;

- на надання матеріальної допомоги, преміювання та стимулювання викладачів та співробітників згідно з положення про преміювання;

- розвиток художньої самодіяльності;

- придбання спортивного інвентарю;

- придбання літератури та стендів з охорони праці;

- придбання медикаментів, аптечок;

- на страхування викладачів, майстрів виробничого навчання водінню автомобілів.

8.14 Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в позанавчальний час та в гуртожитку шляхом створення й активізації роботи спортивних гуртків, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

8.15 Забезпечити створення Адміністрацією та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

8.16 Забезпечувати працюючих матерів путівками до заміських дитячих таборів для їх дітей, в разі наявності таких путівок.

8.17 Забезпечити соціальних захист ВІЛ-інфікованих працівників і здобувачів освіти.

8.18 Вживати заходи, спрямовані на створення та обладнання в студентському гуртожитку кімнат для самопідготовки, відпочинку, занять фізкультурою і спортом та пральних кімнат.

Профком зобов'язується:

8.19 Надавати матеріальну допомогу співробітникам і здобувачам згідно із затвердженим кошторисом профкому (не менше 25 %).

8.20 Систематично контролювати виконання вимог нормативних актів, що визначають пільги та переваги для жінок та працюючих осіб до 18 років щодо умов праці, відпочинку, оплати праці, тощо.

8.21 Здійснювати контроль за роботою буфету силами громадського контролю профкому.

ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1 Сторона власники визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників і здобувачів освіти Коледжу і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.2 Сторона власника зобов'язується забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.3 Виділити профспілковому комітету безкоштовно: приміщення для роботи, оснащене меблями, засобами оргтехніки. Виділяти (за замовленням) приміщення для проведення засідань профкому, профспілкових зборів та конференцій, автотранспорт.

9.4 Надавати можливість членам виборчих профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи в робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням заробітної платні.

9.5 За працівниками обраними до складу виборних органів профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників коледжу.

9.6 Перераховувати на розрахунковий рахунок профкому членські профспілкові внески на підставі особистої заяви членів профспілки.

9.7 Сторони зобов'язуються забезпечити виконання працівниками трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, Колективного договору.

ХІІ КОНТРОЛЬ

Сторони домовились про наступне:

12.1 Забезпечити контроль за виконанням всіх розділів колективного договору.

12.2 Підсумки перевірки виконання колективного договору за рік обговорювати на конференції трудового колективу Коледжу та на засіданнях профспілкового комітету з доповідями директора і голови профкому.

12.3 Адміністрація Коледжу зобов'язується у місячний термін, після підписання, надрукувати колективний договір і вручити керівникам підрозділів.

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Автотранспортний
фаховий коледж
Національного технічного
університету
«Дніпровська політехніка»

Вячеслав БЕСЕДІН



М.П.

« 08 » _____ 2023 р.

В.о. голови профкому
Відокремленого структурного
підрозділу «Автотранспортний
фаховий коледж
Національного технічного
університету
«Дніпровська політехніка»
Світлана Євтехова



Додатки

Додаток 1 до п.4.3

до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспівковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» на 2022-2025 р.р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати

1 Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та Положення «Про рейтингову систему оцінки роботи викладачів і співробітників Коледжу.

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників згідно їх рейтингу, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, відповідальне ставлення до рейтингу Коледжу, показників його діяльності.

1.3 Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у відокремленому структурному підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

1.4 Преміювання директора коледжу, заступників директора, педагогічних працівників, співробітників коледжу здійснюється за результатами роботи з урахування індивідуальної оцінки якості праці.

1.5 Це Положення поширюється на всіх працівників Коледжу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6 Здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників головний бухгалтер Коледжу.

1.7 Положення діє з дати підписання Угоди і до її скасування в Коледжі.

2 Основні показники для визначення преміювання

2.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи, рейтингові

показники.

2.2 Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора коледжу, наказів керівників структурних підрозділів Коледжу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3 Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу коледжу, на міському та обласному рівні.

2.4 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3 Порядок визначення фонду преміювання

3.1 Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

3.2 Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу в колективі Коледжу.

4 Порядок преміювання

4.1. Виходячи з ефективності та якості роботи кожний працівник коледжу на підставі Статуту Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Положення Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Колективного договору, передбаченої статті у штатному розкладі та економії фонду заробітної плати може бути премійований згідно рішення адміністративної ради коледжу та по узгодженню з профспілковим комітетом та листів Міністерства освіти і науки України, Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» до Різдвяних свят, до 8 Березня, до Дня захисника України, Дня бухгалтера, до Дня Конституції, до Дня працівників автомобільного транспорту, до Дня працівників освіти і науки України, до Новорічних свят, до Дня знань, до Дня Збройних Сил України, до Дня незалежності України, за складання кварталних та річних звітів.

4.2 Преміювання директора коледжу, за погодженням з ректором Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та Первинною профспілковою організацією Коледжу.

4.3 Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.5 При наявності економії фонду заробітної плати по загальному фонду та спеціальному рахунку працівникам коледжу в межах економії фонду заробітної плати може виплачуватися премія за такими показниками:

- за добросовісну працю, високі показники в роботі;
- з нагоди ювілеїв з дня народження: 50, 60, 70 річчя;
- за особисті високі професійні показники;
- за ефективно впровадження енергозберігаючих технологій;
- за активну участь в організації та проведенні загально-коледжівських, навчально-виховних та культурно-масових заходів;

- одноразову виплату для тих, хто працює в коледжі: понад 10, 20, 30 років;
- за складність та напруженість в роботі.

4.6 Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та рейтингу. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

5 Порядок зниження розміру премії

5.1 Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
 1. порушення термінів виконання завдань, листів, звернень громадян;
 2. порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2 Працівники, які отримали догану за порушенням трудової дисципліни та невиконання своїх обов'язків згідно посадової інструкції, позбавляються премії.

6 Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога працівникам Коледжу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму), а також при:

- 1) Нещасних випадках;
- 2) Захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) Втраті близьких членів сім'ї;
- 4) Стихійних лихах;
- 5) Народженні дитини;
- 6) На оздоровлення.

Від Адміністрації:

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

М.П.  Вячеслав БЕСЕДІН
«08» _____ 2023 р.



Від трудового колективу:

В.о. голови Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Світлана ЄВТЄХОВА



Додаток 2 до п.4.4

до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» на 2022-2025 р.р

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1 Загальні положення

1.1 Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2 Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3 Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників коледжу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. 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.

1.4 Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2 Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є рейтингові показники такі як:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- 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;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння їх розвиткових здібностей;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності здобувача освіти;

- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2 Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти, молоді у міських, районних, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, конференцій, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;

- активна суспільна робота.

3 Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах Коледжу.

3.2 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора коледжу, узгодженому з Первинною профспілковою організацією Коледжу.

3.4 Конкретний розмір грошової винагороди кожному працівнику встановлюється директором коледжу відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи з урахуванням рейтингу.

3.6 Працівникам, які прийняті на роботу в Коледж протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7 Щорічна грошова винагорода не виплачується педагогічним працівникам Коледжу, які пропрацювали не повний календарний рік.

3.9 Виплата грошової винагороди директору коледжу та її розмір визначається ректором університету.

4 Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1 Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2 Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

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.

5. Прикінцеві положення

5.1 Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується профспілковим комітетом Коледжу.

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

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

Від Адміністрації:

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Від трудового колективу:

В.о. голови Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»



Вячеслав БЕСЕДІН

2023 р.



Світлана ЄВТЕХОВА

Додаток 3 до п.6.8

до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» на 2022-2025 р.р

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2025 роки

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Старший інспектор з кадрів	4
2.	Інспектор з кадрів	2
3.	Завідувач канцелярією	3
4.	Диспетчер навчальної частини	2
5.	Секретар навчальної частини	2
6.	Головний бухгалтер	6
7.	Заступник головного бухгалтера	5
8.	Провідний бухгалтер	4
9.	Провідний економіст	4
10.	Завідувач гуртожитком	2
11.	Механік	3

Від Адміністрації:
Директор Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Від трудового колективу:
В.о. голови Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»



Вячеслав БЕСЕДІН

М.П.
«08»

2023 р.



Світлана ЄВТЕХОВА

Додаток 4 до п.7.2

до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» на 2022-2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму і профзахворювань на 2022-2025 роки

№ пп	Запропоновані заходи та зміст запланованих робіт	Термін виконання	Відвідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці» забезпечити функціонування системи управління охороною праці»	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці
2.	Забезпечити планування робіт щодо систематичної ідентифікації небезпеки для здоров'я і безпеки на підставі визначених пріоритетів, враховуючи, що такі витрати не повинні становити менше ніж 0,2% від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 закону «Про охорону праці».	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці та техніки безпеки; опрацьовувати нові нормативні акти з охорони праці та техніки безпеки з усіма членами трудового колективу.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці
4.	Забезпечити працівників правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці та техніки безпеки.	Постійно	Інженер з охорони праці
5.	Провести паспортизацію майстерень, дільниць, кабінетів, навчальних лабораторій, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці та техніки безпеки, підготувати статистичні звіти.	Серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці
6.	Організувати підвищення кваліфікації та перевірку знань працівників з питань охорони праці та техніки безпеки.	Постійно	Директор коледжу Інженер з охорони праці

1	2	3	4
7.	Здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці та техніки безпеки працівників фахового коледжу, медичних оглядів	Постійно	Інженер з охорони праці Старший інспектор з кадрів
8.	Поновлювати на обладнаннях попереджувальні написи, знаки із застосуванням кольорів, сигналізуючи про наявність небезпеки.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці
9.	Проводити роботи стосовно ліквідації на території фахового коледжу старих дерев, стовпів та аварійних споруд	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи інженер з охорони праці Завідувач господарством
10.	Слідкувати за укомплектуванням приміщень фахового коледжу необхідними протипожежними засобами	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці
11.	Слідкувати за дотриманням норм освітлення робочих місць, приміщень на території фахового коледжу (відповідно актів обстеження).	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці Завідувач господарством
12.	Контролювати засоби захисту від ураження електрострумом утому числі: <ul style="list-style-type: none"> - устаткувати заземлення; - забезпечити замки на всіх електророзподільних шафах; - слідкувати за наявністю біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; - проводити випробування опору заземлення та ізоляції електромережі; - провести випробування діелектричних засобів; - проводити роботи по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки. 	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці

1	2	3	4
13.	Проводити випробування всіх спортивних споруд та спортивного інвентарю.	Серпень	Керівник фізичного виховання Інженер з охорони праці
14.	Слідкувати за наявністю спеціальної технічної документації, стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм, правил обладнання електроустановок тощо.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці
15.	Здійснювати контроль і організувати (за постійно необхідності) роботи по забезпеченню безпеки підходів до фахового коледжу під час ожеледеці тощо.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці Завідувач господарством
16.	Підготувати акти-дозволи на проведення занять в фаховому коледжі	Серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інженер з охорони праці Завідувач господарством Керівник фізичного виховання Завідувачі лабораторіями Завідувачі навчальними лабораторіями Завідувач навчально-виробничою майстернею
17.	Забезпечити чистоту скла вікон	2 рази на рік	Завідувач господарством Завідувачі кабінетами та лабораторіями Завідувач виробничою майстернею

Від Адміністрації:

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»


М.П.  Вячеслав БЕСЕДИН
«08» 2023 р.

Від трудового колективу:

В.о. голови Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»


М.П.  Світлана СВТЕХОВА

Додаток 5 до п.7.3

до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» на 2022-2025 роки

СПИСОК
професій і посад працівників,
праця яких пов'язана з забрудненням
і яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ п/п	Назва професії і посади	Норма видачі на місяць, гр.
1.	Двірник	100
2.	Прибиральник службових приміщень	100

Від Адміністрації:

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»



Вячеслав БЕСЕДІН

2023 р.

Від трудового колективу:

В.о. голови Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»



Світлана ЄВТЄХОВА

Додаток 6 до п.7.4

до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» на 2022-2025 роки

СПИСОК

професій працівників, яким видається безкоштовно спецодяг

№ п/п	Назва професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін використання, в місяцях
1.	Двірник	Рукавиці бавовняні Плащ непромокаючий Костюм або халат бавовняний	3 36 12
2.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці бавовняні (гумові) Костюм або халат бавовняний	6 12

Від Адміністрації:

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Вячеслав БЕСЕДІН

М.П.

«08» 2023 р.

Від трудового колективу:

В.о. голови Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Світлана СВІСХОВА

М.П.



В Колективному договорі пронумеровано, прошнуровано та скріплені
мастиковою печаткою

Відокремлений структурний підрозділ
«Автотранспортний фаховий коледж
Національного технічного університету

36 тридцять шість сторінок
(цифри) (прописом)

В.о. Голови первинної профспілкової організації

Відокремленого структурного підрозділу

«Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету

«Дніпровська політехніка»

Світлана ЄВТЕХОВА

« 08 » 02 2023 р.

