



**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

13.07.2021 № 4/2-452

На № _____ від _____

Директору Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
Мельник Т.П.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного університету ім. О.
Гончара
Павлові В.

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень до 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» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №209 від 13.07.2021 із рекомендаціями:

1. П.1.4.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115.
2. П.1.5.1: не зазначено конкретні дати виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України. Не враховано рекомендації, надані при повідомній реєстрації колективного договору (п.5, лист від 11.02.2021 №7/6-94). Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. П.1.6.2: слова «відповідний інвентар» вилучити, так як їх видача не передбачена ст.8 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання.
4. П.1.10.1.1: порушено вимоги ст. 142 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання та згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу, а не адміністрацією та профспілкою. Не враховано рекомендації, надані при

- повідомній реєстрації колективного договору (п.10, лист від 11.02.2021 №7/6-94) та не відповідає змінам додатку №7 до колективного договору.
5. П.1.10.4.3: не враховано рекомендації, надані при повідомній реєстрації колективного договору (п.10, лист від 11.02.2021 №7/6-94). Привести у відповідність до ст.72, 106, 107 Кодексу законів про працю України щодо оплати праці роботи у дні, зазначені у п.7.7 колективного договору.
 6. П.1.10.7, стор.10 п.3: привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115.
 7. Додаток №2, п.1.7: порушено вимоги ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою внесення змін і доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені змінами чинного законодавства, змісту колективних угод вищого рівня, дія яких поширюється на Сторони колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 8. Додаток №3:
 - п.3.10: не зазначено конкретні дати виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України. Не враховано рекомендації, надані при повідомній реєстрації колективного договору (п.5, лист від 11.02.2021 №7/6-94). Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.11: слово «понадурочний» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст. 62 Кодексу законів про працю України. Не враховано рекомендації, надані при повідомній реєстрації колективного договору (п.5, лист від 11.02.2021 №7/6-94). Привести у відповідність до чинного законодавства (ст.72.106.107 Кодексу законів про працю України);
 - п.3.12: не враховано рекомендації, надані при повідомній реєстрації колективного договору (п.5, лист від 11.02.2021 №7/6-94). Привести у відповідність до вимог ст. 108 Кодексу законів про працю України. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п.3.14: не зазначено джерело фінансування відповідно до ст. 9¹ Кодексу законів про працю України. Не враховано рекомендації, надані при повідомній реєстрації колективного договору (п.5, лист від 11.02.2021 №7/6-94). Привести у відповідність до чинного законодавства.
 9. Додаток №7, п.10.1: не враховано рекомендації, надані при повідомній реєстрації колективного договору (п.10, лист від 11.02.2021 №7/6-94). Привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.
 10. Додаток №8: не враховано рекомендації, надані при повідомній реєстрації колективного договору (п.11, лист від 11.02.2021 №7/6-94):
 - у таблиці слово «миючі» та у відмінках замінити на «мийні» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
 - вказати посилання на нормативний документ, на підставі якого розроблено норми видачі ЗІЗ, мийних і знешкочувальних засобів відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди».
 11. Додаток №10:
 - не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою

- кошти на заходи з охорони праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
- поз.2: слово «дезінфікуючими» замінити на «дезінфікувальними» відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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 реєстрацію змін і доповнень до 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о.начальника інспекції



О. В. Ізотова

ПІДПИСАНО:
Від роботодавця:

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара


Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року



Від трудового колективу:

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара



Викторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією та трудовим колективом
Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

на 2020 - 2023 роки

Схвалені на зборах
трудового колективу
27 травня 2021 р.
протокол № 20

м. Дніпро – 2021

1. Керуючись п. 2.2. Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара на 2020-2023 р.р. (далі - Колективний договір), на підставі ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», внести зміни і доповнення до Колективного договору, а саме:
 - 1.1. Внести зміни в Титульний лист до Колективного договору, у відповідності з вимогами ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», та викласти Титульний лист до Колективного договору в редакції Додатку № 1 до Змін і доповнень до Колективного договору.
 - 1.2. Внести зміни і доповнення до Розділу 1. «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» Колективного договору, а саме:
 - 1.2.1. Змінити нумерацію пунктів Розділу 1. «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» Колективного договору (Додаток № 2 до Змін і доповнень до Колективного договору).
 - 1.2.2. Доповнити Розділ 1. «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» Колективного договору пунктами 1.12; 1.13:

Пункт 1.12:
Зміни і доповнення до Колективного договору, протягом строку його дії, можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Колективним договором (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Пункт 1.13:
Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
 - 1.3. У тексті Колективного договору та Додатків до нього назву Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара привести до єдиного найменування, а саме: «Фаховий коледж».
 - 1.4. Внести зміни до Розділу 2. «ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ» Колективного договору та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:
 - 1.4.1. Пункт 2.14 :
Забезпечити в Фаховому коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород чи інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в Фаховому коледжі.
 - 1.4.2. Пункт 2.22:
Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи виконавчої влади – до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (рішення виконавчого комітету Дніпровської міської ради № 1132 від 20.11.2018; Постанова КМУ № 115 від 13.02.2013 р.).
 - 1.5. Внести зміни до Розділу 3. «ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ» Колективного договору та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.5.1. Пункт 3.10:

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Першою половиною місяця вважають 15 календарних днів з 1 по 15 число, а другою половиною – з 16 по 30 (31) число.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем основної роботи.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»; ст. 115 КЗпП України; лист Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/0/101-18/28).

1.5.2. Пункт 3.12:

Оплата роботи непедагогічним працівникам Фахового коледжу у святкові, вихідні та неробочі дні здійснюється в подвійному розмірі за умови, якщо така робота не компенсована часом відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

1.5.3. Пункт 3.13:

Забезпечити працівникам, які працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у нічний час (у період з 10 години вечора до 6 годин ранку). (ст.108 КЗпП України; п.3 Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298).

1.5.4. Пункт 3.15:

Забезпечити за рахунок власних коштів підприємства придбання проїзного квитка працівникам Фахового коледжу для виконання ними службових обов'язків.

1.5.5. Пункт 3.19:

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

- мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;
- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів. (Додаток № 11, Додаток № 12 до Змін і доповнень до Колективного договору).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці для здоров'я, за роботу в нічний і надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісяця одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорціонально до виконаної норми праці.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст.9, ст.10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

1.5.6. Змінити нумерацію пунктів Розділу 3. «ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ» Колективного договору (Додаток № 3 до Змін і доповнень до Колективного договору).

1.6. Внести зміни до Розділу 4. «УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ» Колективного договору та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.6.1. Пункт. 4.1:

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком адміністрації Фахового коледжу, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці, забезпечує своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток № 10 до Змін і доповнень до Колективного договору).

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

1.6.2. Пункт. 4.5:

Видавати безоплатно за встановленими нормами працівникам, які залучаються до робіт, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, відповідний інвентар, мийни та знешкоджувальні засоби, які передбачені типовими галузевими нормами, придбані за рахунок Фахового коледжу (ст. 8 Закону України "Про охорону праці") (Додаток № 8 до Змін і доповнень до Колективного договору).

1.6.3. Пункт. 4.6:

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, про дотримання правил внутрішнього розпорядку.

З усіх питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація Фахового коледжу та працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

1.6.4. Пункт. 4.8:

Забезпечити витрати на охорону праці обсягом не менше 0,2 відсотка від фонду заробітної плати за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»)

1.6.5. Пункт. 4.10:

Створити куточки, стенди з охорони праці, придбати необхідні наочні посібники, плакати, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, що стосуються охорони праці.

1.6.6. Пункт. 4.12:

Організувати своєчасне і якісне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Фаховому коледжі відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати розслідувань без участі представників Профспілкового комітету. (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

1.6.7. Пункт. 4.16:

Забезпечити відповідність умов праці, безпеку технологічних процесів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, а також санітарно-побутові умови вимогам законодавства; забезпечити активну участь представників профспілкової організації Фахового коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування.

1.6.8. Пункт. 4.17:

Забезпечити участь представників профспілкової організації Фахового коледжу у роботі комісії з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь).

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

1.6.9. Пункт. 4.18:

Організувати в межах своїх повноважень, за рахунок власних коштів оздоровлення і відпочинок працівників Фахового коледжу.

1.7. Внести зміни до Розділу 5. «РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ» Колективного договору та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.7.1 Пункт. 5.1:

Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом Фахового коледжу не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис.

1.7.2. Пункт. 5.6:

Надавати щорічну відпустку працівникам Фахового коледжу за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю до 6 календарних днів згідно Додатку № 4 до Змін і доповнень до Колективного договору.

1.7.3. Пункт. 5.8:

За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

1.7.4. Пункт. 5.10:

Надавати відпустку без збереження заробітної плати (за бажанням працівника) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого

перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

1.7.5. Пункт. 5.11:

Надавати жінкам або батькам, які мають дітей молодшого шкільного віку (від 6 до 10 років), можливість відвідувати школу 1 вересня, а також тим, чиї діти закінчують навчання у 9-ому або 11-ому класі бути присутніми на випускному вечорі, без збереження заробітної плати. (Ст. 26 ЗУ «Про відпустки»)

1.8. Внести зміни до Розділу 7. «ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ» Колективного договору та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.8.1. Пункт. 7.3:

За наявності письмових заяв працівників Фахового коледжу, які є членами профспілкової організації, щомісяця безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників (ст. 249 КЗпП України).

1.9. Внести зміни до Розділу 9. «ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ» Колективного договору, а саме:

1.9.1. Скріпити печаткою підписи сторін Розділу 9. «ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ» Колективного договору (Додаток № 5 до Змін і доповнень до Колективного договору).

1.10. Внести зміни в Додаток 1. «Правила внутрішнього розпорядку для працівників Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» Колективного договору, а саме:

1.10.1. Внести зміни до частини 1. «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.10.1.1. Пункт. 1.7:

Трудовий розпорядок Фахового коледжу визначається Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, які затверджуються адміністрацією та виборним органом первинної профспілкової організації ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара (ст. 142 КЗпП України).

1.10.1.2. Пункт. 1.8:

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фахового коледжу розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455.

1.10.2. Внести зміни до частини 2. «ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ» та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.10.2.1. Пункт. 2.2:

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

1.10.2.2. Пункт. 2.4:

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення « Про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності» (зі змінами), у відповідності до норм КЗпП України та діючого законодавства.

1.10.3. Внести зміни до частини 4. «ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ» та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.10.3.1. Пункт. 4.1:

Адміністрація Фахового коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників Фахового коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Фахового коледжу;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам Фахового коледжу в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором. (ст. 115 КЗпП України);
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни, додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Фахового коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг. Організувати харчування студентів, працівників Фахового коледжу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Фахового коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Фахового коледжу, студентів.

1.10.4. Внести зміни до частини 7. «РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ» та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.10.4.1. Пункт. 7.2:

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину:

- 1 січня - Новий рік;

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 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;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України.
- Робота також не провадиться в дні релігійних свят:
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- один день (неділя) – Пасха (Великдень);
- один день (неділя) - Трійця.

Відповідно до статті 67 КЗпП України, у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

1.10.4.2. Пункт. 7.3:

Тривалість робочого часу працівників Фахового коледжу становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи: - понеділок -четвер - з 8.00 до 16.30 год (8 годин)

- п'ятниця - з 8.00 до 15.30 год (7 годин)

- передсвяткові дні - з 8.00 до 15.30 год (7 годин).

Перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 до 12-30 (30 хвилин).

1.10.4.3. Пункт. 7.7:

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Фахового коледжу з дозволу Профспілкового комітету та згодою працівника.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. (ст. 107 КЗпП України).

1.10.4.4. Пункт. 7.9:

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

1.10.4.5. Пункт. 7.14:

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

1.10.4.6. Змінити нумераці. пунктів частини 7. «РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ» (Додаток № 6 до Змін ідоповнень до Колективного договору).

1.10.5. Внести зміни до частини 8. «ОБОВ'ЯЗКИ СТАРШОГО АДМІНІСТРАТОРА ТА ЧЕРГОВОГО ВИКЛАДАЧА» та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.10.5.1. Пункт. 8.1:

Старший адміністратор зобов'язаний:

- не пізніше ніж за 30 хвилин до початку занять з'ясувати у чергового швейцара стан збереження матеріально-технічних цінностей Фахового коледжу, роботу водопостачання, електропостачання, опалення, протипожежної безпеки тощо;
- при наявності тих чи інших недоліків терміново доповідати про це заступнику директора з адміністративно-господарської роботи для прийняття відповідних заходів;
- в кінці робочого дня (о 16.30 годині) старший адміністратор має перевірити стан навчальних та службових приміщень, систем водо-, тепло- і електропостачання, пожежогасіння тощо. При встановленні недоліків приймати заходи щодо їх усунення. При необхідності доповідати заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, відповідним районним та міським службам (пожежній охороні, поліції, міськводоканалу тощо) для прийняття термінових заходів.

1.10.6. Внести зміни до частини 10. «СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ» та викласти нищенаведені пункти в наступній редакції:

1.10.6.1. Пункт. 10.1:

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення :а) догана; б) звільнення (ст. 147 КЗпП України).

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до ст.ст. 40, 41 КЗпП України.

1.10.7. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у відповідності з вимогами ст.142 КЗпП України. (Додаток № 7 до Змін і доповнень до Колективного договору).

1.11. Внести зміни в Додаток 3. «Видача працівникам засобів індивідуального захисту та мийних засобів» до Колективного договору та викласти його в редакції Додатку № 8 до Змін і доповнень до Колективного договору.

1.12. Внести зміни в Додаток 4. «Тривалість щорічної основної відпустки працівників Фахового коледжу» до Колективного договору та викласти його в редакції Додатку № 9 до Змін і доповнень до Колективного договору.

1.13. Внести зміни в Додаток 5. «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)» до Колективного договору та викласти його в редакції Додатку № 4 до Змін і доповнень до Колективного договору.

1.14. Виключити з Колективного договору Додаток 6. «Стаття 25. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку».

1.15. Доповнити Колективний договір Додатком № 6 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання» та викласти його в редакції Додатку № 10 до Змін і доповнень до Колективного договору.

- 1.16. Доповнити Колективний договір Додатком № 7 «Єдина тарифна сітка працівників Фахового коледжу» та викласти його в редакції Додатку № 11 до Змін і доповнень до Колективного договору.
- 1.17. Доповнити Колективний договір Додатком № 8 «Схема тарифних розрядів посад керівників, педагогічних та інших працівників Фахового коледжу» та викласти його в редакції Додатку № 12 до Змін і доповнень до Колективного договору.
2. Зміни і доповнення до Колективного договору складені у двох примірниках, по одному для кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.
3. Ці Зміни і доповнення підлягають реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади в порядку, передбаченому чинним законодавством.
4. Додатки до Змін і доповнень до Колективного договору, які є їх невід'ємною частиною:
- Додаток № 1 до Змін і доповнень до Колективного договору - Титульний лист до Колективного договору.
 - Додаток № 2 до Змін і доповнень до Колективного договору - до «РОЗДІЛУ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» Колективного договору.
 - Додаток № 3 до Змін і доповнень до Колективного договору – до «РОЗДІЛУ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ» Колективного договору.
 - Додаток № 4 до Змін і доповнень до Колективного договору - Додаток № 5 до пункту 5.6 РОЗДІЛУ 5. «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» Колективного Договору.
 - Додаток № 5 до Змін і доповнень до Колективного договору – до «РОЗДІЛУ 9. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ» Колективного договору.
 - Додаток № 6 до Змін і доповнень до Колективного договору - до Частини 7. «Робочий час і його використання» Правил внутрішнього розпорядку для працівників Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» Колективного договору.
 - Додаток № 7 до Змін і доповнень до Колективного договору - Додаток № 1 до пункту 2.3. РОЗДІЛУ 2. «Зобов'язання щодо виконання основних завдань Фахового коледжу» Колективного договору
 - Додаток № 8 до Змін і доповнень до Колективного договору - Додаток № 3 до пункту 4.5. РОЗДІЛУ 4. «Умови та охорона праці» Колективного договору.
 - Додаток № 9 до Змін і доповнень до Колективного договору - Додаток № 4 до пункту 5.2. РОЗДІЛУ 5. «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» Колективного договору.
 - Додаток № 10 до Змін і доповнень до Колективного договору - Додаток № 6 до п. 4.1. РОЗДІЛУ 4. «Умови та охорона праці» Колективного договору.

- Додаток № 11 до Змін і доповнень до Колективного договору - Додаток № 7 до п.3.5 РОЗДІЛУ 3. «Оплата праці. Заохочення працівників» Колективного договору.
- Додаток № 12 до Змін і доповнень до Колективного договору - Додаток № 8 до п.3.5 РОЗДІЛУ 3. «Оплата праці. Заохочення працівників» Колективного договору.

Зміни і доповнення до Колективного договору підписали:

Від адміністрації:

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

 Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року



Від трудового колективу:

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

 Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом

Фахового коледжу економіки та бізнесу

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

на 2020 - 2023 роки

Складено за підписами
Голови профкому
28 травня 2021 року
Протокол № 2

м. Дніпро - 2021

Додаток № 1
до Змін і доповнень
до Колективного договору

Титульний лист
до Колективного договору

ПІДПИСАНО:
Від адміністрації:

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

25 листопада 2020 року

Від трудового колективу:

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПАВЛОВА

25 листопада 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
на 2020 - 2023 роки

Схвалений загальними
зборами трудового колективу
25 листопада 2020 року
Протокол № 2

м. Дніпро - 2020

Додаток № 2
до Змін і доповнень до
Колективного договору

до Розділу 1.
«Загальні положення»
Колективного договору

РОЗДІЛ 1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між роботодавцем, з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара з другої сторони.

1.2 Колективний договір укладено відповідно до вимог Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Кодексу законів про працю України», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про професійний розвиток працівників», з урахуванням положень галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, ЦК профспілки працівників освіти і науки, Положенням про коледж та інших нормативно-правових актів та зобов'язань, прийнятих сторонами з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації і науково-педагогічних, педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу. Колективний договір є локальним нормативним документом, який, відповідно до чинного законодавства, регламентує трудові та соціально - економічні відносини між адміністрацією коледжу та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників. Колективний договір укладено з метою:

- регулювання соціально-економічних відносин у закладі шляхом визначення прав та обов'язків сторін,
- поліпшення умов праці всіх працівників;
- установлення додаткових гарантій та соціально-побутових пільг.

1.3. Сторонами колективного договору є:

від адміністрації Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (надалі ФКЕБ ДНУ) в особі його директора Мельник Тетяни (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника — Міністерства освіти і науки України і має відповідні повноваження.

від трудового колективу – профспілковий комітет первинної профспілкової організації Фахового коледжу в особі голови первинної профспілкової організації Павлової Вікторії, з другої сторони, яка відповідно до статті 247 КЗпП представляє інтереси працівників Фахового коледжу і має відповідні повноваження.

1.4. Колективний договір укладено на засадах:

- взаємоповаги і взаєморозуміння;
- соціального партнерства;
- широкого залучення працівників до вирішення складних проблем Фахового коледжу та обговорення змісту колективного договору.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій)

при укладанні колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Фахового коледжу, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках.

1.6 У разі реорганізації Фахового коледжу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

1.7 Колективний договір укладається на 3 роки і діє до укладення нового договору. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№1-№ 6). У разі внесення змін до чинного законодавства їх вимоги є обов'язковими для виконання сторонами без внесення змін до чинного колективного договору.

1.8 Норми і положення колективного договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників Фахового коледжу. Адміністрація Фахового коледжу повинна дотримуватися взятих зобов'язань відносно працівників коледжу. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

1.9 Адміністрація та профспілковий комітет первинної профспілкової організації щорічно звітують перед конференцією трудового колективу коледжу про хід виконання зобов'язань колективного договору.

1.10 Адміністрація та трудовий колектив Фахового коледжу визнають, що профспілковий комітет первинної профспілкової організації Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з адміністрацією з питань оплати праці, вивільнення та зайнятості працівників Фахового коледжу, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

1.11 Колективний договір не може встановлювати права і гарантії у меншому обсязі, ніж це передбачено чинним законодавством.

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Геляна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року

Додаток № 3
до Змін і доповнень до
Колективного договору.

до Розділу 3.
«Оплата праці.
Заохочення працівників»
Колективного договору

РОЗДІЛ 3.

ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Для усіх категорій працівників Фахового коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.2 Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. Графіки змінності роботи затверджує директором Фахового коледжу за погодженням з головою первинної профспілкової організації Фахового коледжу з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

Відповідно до ст. 51 КЗпП України та згідно ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Для інших категорій працівників тривалість робочого часу на тиждень становить 40 годин. Облік використання робочого часу здійснюється за допомогою табеля, відповідно до затверджених типових форм первинної облікової документації зі статистики праці.

3.3 Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, науковою й організаційною роботою та дорівнює затвердженому на поточний рік робочому часу.

3.4 Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання (додаток № 2).

3.5 Здійснювати оплату праці на основі:

- ставок для працівників освіти, посадових окладів для керівників,
- ставок для спеціалістів, службовців, затверджених Міністерством освіти і науки України.

3.6. Здійснювати виплати надбавок до посадових окладів за рахунок бюджетних коштів за складність, напруженість та високу якість роботи у розмірі, яка не перевищує 15 відсотків посадового окладу у межах фонду заробітної плати:

- здійснювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та сумісництво без звільнення від своєї основної роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- надбавки і доплати за складність, напруженість та високі досягнення у роботі можуть також здійснюватись з позабюджетних коштів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- розмір надбавок не повинен перевищувати 50 відсотків заробітної плати;

- за наявності економії фонду заробітної плати, а також за рахунок позабюджетних коштів надавати премії у розмірі посадового окладу (за погодженням з профкомом) працівникам коледжу до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70 років);

– допускати тривалість робочого дня для тих, хто працює за сумісництвом, до чотирьох годин на день і повний робочий день у вихідні дні. Не допускати, щоб тривалість робочого дня працюючих за сумісництвом протягом місяця не перевищувала половину місячної норми робочого дня з оплатою за фактично виконану роботу.

3.7 Забезпечити надання :

- педагогічним працівникам: щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до одного посадового окладу (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»);

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним та науково-педагогічним працівникам;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

3.8 Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної

допомоги у розмірі до одного посадового окладу на рік, а також виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затверджених в кошторисах.

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

3.10 Виплачувати заробітну плату двічі на місяць, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. (ст.24 Закону України « Про оплату праці»

3.11 Гарантувати оплату праці непедагогічним працівникам в Фаховому коледжі за роботу в понадурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі.

3.12 Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час, з 22-00 до 6-00, (КЗпП ст.54) працівникам коледжу у розмірі 40 відсотків від суми оплати за відпрацьований час.

3.13 Передбачити в кошторисах доходів і видатків навчального закладу витрати на щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення, надбавку за вислугу років згідно з чинним законодавством і погоджувати їх розподіл з профспілковим комітетом.

Економію з фонду оплати праці, яка склалась протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу у відповідності до п.п. 3, 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 зі змінами.

3.14 Забезпечити придбання проїзного квитка працівникам Фахового коледжу для виконання службових обов'язків.

3.15 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.16 Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.17 Забезпечувати організацію проведення медичних оглядів працівників. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду за ним зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду (ст.123 КЗпП України).

3.18 В односторонньому порядку не допускати до виконання службових обов'язків працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

Профспілковий комітет зобов'язується :

3.19 Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.20 Надавати консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

3.21 Контролювати оплату листків непрацездатності усіх співробітників Фахового коледжу.

Адміністрація та профком спільно:

3.22 У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цієї ситуації та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

3.23 Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року

Додаток № 4
до Змін і доповнень
до Колективного договору

Додаток № 5
до пункт 5.6 РОЗДІЛУ 5.
«Режим роботи, тривалість
робочого часу і відпочинку»
Колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)

на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. (зі змінами та доповненнями), Наказів Міністерства праці та соціальної політики № 150 від 21.06.2003 р., № 7 від 10.10.1997 р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р, листа Міністерства праці та соціальної політики № 825/13/156-13 від 24.09.2013 р.

Тривалістю до 6 календарних днів

1	Директор	3
2	Заступник директора з навчальної роботи	3
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи (АГР)	6
4	Головний бухгалтер	6
5	Бухгалтер	6
6	Старший інспектор з кадрів	6
7	Архіваріус	6
8	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	6
9	Інженер з охорони праці	6

Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, а також сумісникам (п.2 рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, що затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7).

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року

Додаток № 5
до Змін і доповнень
до Колективного договору

до Розділу 9.
«Термін дії колективного договору»
Колективного договору

РОЗДІЛ 9. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1 Колективний договір, укладений на 2020 - 2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

Сторони, що уклали Колективний договір, зобов'язуються:

9.2 Виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за їх невиконання в порядку, передбаченому законодавством України про колективні договори і угоди.

9.3 Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Колективного договору.

9.4 Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань. Дія договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

9.5 У випадку змін представників сторін Колективного договору зобов'язання за виконання умов Колективного договору несуть їх правонаступники.

9.6 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

9.7 Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, кожний із яких має однакову юридичну силу.

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року



Додаток № 6
до Змін і доповнень до
Колективного договору

до Частини 7.
«Робочий час і його використання»
Правил внутрішнього розпорядку
для працівників Фахового коледжу
економіки та бізнесу Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара»
Колективного договору

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається затвердженим графіком за погодженням з профспілковим комітетом.

7.2 Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 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;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

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

Відповідно до статті 67 КЗпП України, якщо святковий або неробочий день збігається з суботою або неділею, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

7.3 Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи:

- понеділок -четвер - з 8.00 до 16.30 год (8 годин)
- п'ятниця - з 8.00 до 15.30 год (7 годин)
- передсвяткові дні - з 8.00 до 15.30 год (7 годин).

Перерва на обід з 12-00 до 12-30 (30 хвилин) :

7.4 В межах робочого дня педагогічні працівники ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

7.5 За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

7.6 При відсутності педагога або іншого працівника ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

7.7 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара з дозволу профспілкового комітету.

Гарантувати оплату праці працівникам ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні у розмірі подвійної ставки. Робота у святковий і неробочий день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

7.8 Директор ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара залучає педагогічних працівників до чергування в ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

7.9 Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

7.10 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара залучає педагогічних працівників до педагогічної роботи та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

7.11 Викладачі та інші педагогічні працівники можуть залучатися директором ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара до участі:

- в роботах до поточного ремонту навчальних кабінетів, благоустрою території ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара (до робіт, що не потребують спеціальної професійної підготовки);
- до участі в засіданнях педагогічної і методичної рад ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара та методичних об'єднань;
- до педагогічних читань, семінарів та інших заходів в спрямованих на підвищення теоретичних знань.

7.12 Графік надання щорічних відпусток затверджується наказом директора ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара та погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

7.13 Надання відпустки директору ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара оформлюється наказом ректора Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара або за погодженням з ним – наказом по ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

7.14 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку встановленому чинним законодавством.

7.15 Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років.

7.16 Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- вхід на заняття після дзвоника.

7.17 У виняткових випадках директору ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара або його заступникам та завідувачам відділень дозволяється заходити в аудиторію, інші особи можуть бути присутні

на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час проведення заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

7.18 Після початку занять у всіх навчальних та інших приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для нормального проведення навчального процесу.

7.19 Не дозволяється переривати навчальні заняття і виходити з аудиторії під час їх проведення.

7.20 Не дозволяється передоручати виконання трудових обов'язків.

7.21 Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- забороняється відволікання за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.22 Навчальні заняття починаються о 9-й годині, а закінчуються згідно розкладу. Викладачі повинні не пізніше як за 15 хвилин до початку занять підготувати кабінети та лабораторії для навчального процесу.

7.23 Робочий час викладача (без врахування часу, необхідного для підготовки до занять, перевірки контрольно-лабораторних робіт) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

7.24 Кожний працівник ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара може піти з роботи під час робочого дня по справах служби, через хворобу, чи з яких-небудь інших поважних причин тільки з дозволу директора або його заступників.

7.25 За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів та обладнання, підтримання чистоти та нормальної температури, справне освітлення і таке інше) несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.26 За утримання у справності обладнання кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі кабінетів.

7.27 Для координації роботи усіх підрозділів ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара на протязі робочого дня призначається старший адміністратор. Графік чергування затверджується директором ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

7.28 Ключі від усіх приміщень ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара повинні знаходитись у швейцара і видаватися за списком згідно наказу.

7.29 Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року

**Додаток № 7
до Змін і доповнень
до Колективного договору**

Додаток № 1
до пункту 2.3. РОЗДІЛУ 2.
«Зобов'язання щодо виконання
основних завдань Фахового коледжу»
Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу Фахового коледжу
Протокол № 2 від 25.11.2020

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку для працівників
Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського
національного університету імені Олеся Гончара**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до Конституції України працівники ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

1.2 Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками і студентами коледжу, сприяють якійс підготовці фахівців, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

1.3 У ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.4 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, передбачених нормами КЗпП України та діючим законодавством.

1.6 Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.7 Трудовий розпорядок ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара (ст. 142 КЗпП України).

1.8 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара складені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів, у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗпП України.

1.9 Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор та адміністрація ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, в межах наданих їм повноважень, за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

1.10 Правила обов'язкові до виконання викладачами, студентами і усіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

1.11 Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сприяти дотриманню навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості навчального процесу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 Трудовий договір укладається в письмовій формі. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ. Про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.3 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара і залишаються в особовій справі працівника, яка зберігається у відділі кадрів.

2.4 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників, що є у загальнодержавній власності, у відповідності до норм КЗпП України та діючого законодавства

2.5 Працівники ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6 Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.7 Трудові книжки працівників зберігаються як документи сурової звітності в ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

2.8 На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо робота є основною.

2.9 Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або директором за місцем основної роботи.

2.10 Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.11 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.12 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, старший інспектор з кадрів зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та з Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.13 Інженер з охорони праці повинен проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.15 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.16 Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.17 Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Фахового коледжу.

2.18 Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія - провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ФКЕБ ДНУ ім. О. ГОНЧАРА

3.1 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2 Працівники ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара. Завідуючі навчальними кабінетами, оператори, майстри виробничого навчання є відповідальними за збереження матеріально-технічних цінностей, що знаходяться в навчальних кабінетах та навчально-виробничих кабінетах на базах практики. Інші працівники, відповідальні за збереження матеріально-технічних цінностей, визначені окремим наказом;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

- працівники ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановами та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;
- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, від інших шкідливих звичек;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими Інструкціями, Положеннями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара (умовами контракту), де ці обов'язки конкретизовані.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ФКЕБ ДНУ ім. О. ГОНЧАРА

4.1 Адміністрація ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором. (ст. 115 КЗпП України);
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни, додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг. Організувати харчування студентів, працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара;

- своєчасно подавати центральним органам влади державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, студентів.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ В ФКЕБ ДНУ ІМ. О. ГОНЧАРА

5.1. Студенти, що навчаються в ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара;
- участь в науково-дослідній діяльності, у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально - виховного процесу, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- на академічну відпустку та поновлення у встановленому порядку;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабміном України.

5.2. Студенти ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара зобов'язані:

- дотримуватись чинного законодавства України, Положення та Правил внутрішнього трудового розпорядку ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара;
- відвідувати навчальні заняття своєчасно, без запізнь в повному обсязі;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями та практичними навичками;
- у встановлені терміни виконувати завдання, що передбачені навчальним планом та програмами;
- вчасно інформувати керівництво ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт;
- за невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара директор може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його із закладу.

6. ІЗ ФКЕБ ДНУ ІМ. О. ГОНЧАРА СТУДЕНТ МОЖЕ БУТИ ВІДРАХОВАНИЙ

6.1 За власним бажанням.

6.2 За незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії, а саме якщо одержав під час сесії більше двох незадовільних оцінок. Студент, який одержав під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, може ліквідувати академічну заборгованість до початку нового семестру.

6.3 За невиконання вимог навчального плану та графіку навчального процесу, допущення пропусків занять без поважних причин.

6.4 За вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

6.5 За одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара (поява у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, хуліганські дії стосовно студентів, викладачів, співробітників та ін. осіб, інші).

6.6 Питання про відрухування студентів розглядаються на засіданні педагогічної ради.

6.7 Директор або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається затвердженим графіком за погодженням з профспілковим комітетом.

7.2 Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину:

1 січня - Новий рік;

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;

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;

24 серпня - День незалежності України;

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) - Трійця.

Відповідно до статті 67 КЗпП України, якщо святковий або неробочий день збігається з суботою або неділею, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

7.3 Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи:

- понеділок -четвер - з 8.00 до 16.30 год (8 годин)

- п'ятниця - з 8.00 до 15.30 год (7 годин)

- передсвяткові дні - з 8.00 до 15.30 год (7 годин).

Перерва на обід з 12-00 до 12-30 (30 хвилин) :

7.4 В межах робочого дня педагогічні працівники ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

7.5 За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

7.6 При відсутності педагога або іншого працівника ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

7.7 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара з дозволу профспілкового комітету.

Гарантувати оплату праці працівникам ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні у розмірі подвійної ставки. Робота у святковий і неробочий день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

7.8 Директор ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара залучає педагогічних працівників до чергування в ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

7.9 Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

7.10 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара залучає педагогічних працівників до педагогічної роботи та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

7.11 Викладачі та інші педагогічні працівники можуть залучатися директором ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара до участі:

- в роботах до поточного ремонту навчальних кабінетів, благоустрою території ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара (до робіт, що не потребують спеціальної професійної підготовки);
- до участі в засіданнях педагогічної і методичної рад ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара та методичних об'єднань;
- до педагогічних читань, семінарів та інших заходів в спрямованих на підвищення теоретичних знань.

7.12 Графік надання щорічних відпусток затверджується наказом директора ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара та погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

7.13 Надання відпустки директору ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара оформлюється наказом ректора Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара або за погодженням з ним – наказом по ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

7.14 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку встановленому чинним законодавством.

7.15 Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років.

7.16 Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- вхід на заняття після дзвоника.

7.15 У виняткових випадках директору ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара або його заступникам та завідувачам відділень дозволяється заходити в аудиторію, інші особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час проведення заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

7.16 Після початку занять у всіх навчальних та інших приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для нормального проведення навчального процесу.

7.17 Не дозволяється переривати навчальні заняття і виходити з аудиторії під час їх проведення.

7.18 Не дозволяється передоручати виконання трудових обов'язків.

7.19 Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- забороняється відволікання за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.20 Навчальні заняття починаються о 9-й годині, а закінчуються згідно розкладу. Викладачі повинні не пізніше як за 15 хвилин до початку занять підготувати кабінети та лабораторії для навчального процесу.

7.21 Робочий час викладача (без врахування часу, необхідного для підготовки до занять, перевірки контрольно-лабораторних робіт) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

7.22 Кожний працівник ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара може піти з роботи під час робочого дня по справах служби, через хворобу, чи з яких-небудь інших поважних причин тільки з дозволу директора або його заступників.

7.23 За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів та обладнання, підтримання чистоти та нормальної температури, справне освітлення і таке інше) несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.24 За утримання у справності обладнання кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі кабінетів.

7.25 Для координації роботи усіх підрозділів ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара на протязі робочого дня призначається старший адміністратор. Графік чергування затверджується директором ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

7.26 Ключі від усіх приміщень ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара повинні знаходитись у швейцара і видаватися за списком згідно наказу.

7.27 Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Вносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

8. ОBOB'ЯЗКИ СТАРШОГО АДМІНІСТРАТОРА ТА ЧЕРГОВОГО ВИКЛАДАЧА

8.1. Старший адміністратор зобов'язаний:

- не пізніше ніж за 30 хвилин до початку занять з'ясувати у чергового швейцара стан збереження матеріально-технічних цінностей в ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, подання водопостачання, електропостачання, опалення, протипожежної безпеки тощо;
- при наявності тих чи інших недоліків терміново доповідати про це заступнику директора з адміністративно-господарської роботи для прийняття відповідних заходів;
- в кінці робочого дня (о 16.30 годині) старший адміністратор має перевірити стан навчальних та службових приміщень, систем водо-, тепло- і електропостачання, пожежогасіння тощо. При встановленні недоліків приймати заходи до їх усунення. При необхідності доповідати заступнику з адміністративної роботи, відповідним районним та міським службам (пожежній охороні, поліції, міськводоканалу тощо) для прийняття термінових заходів.

8.2 Ключі від навчальних та інших приміщень співробітники ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара повинні отримати у чергового швейцара ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара (згідно списку, затвердженого наказом або розпорядженням).

8.3 Для оперативного вирішення поточних навчальних та інших завдань призначається черговий викладач.

8.4. Черговий викладач зобов'язаний:

- не пізніше ніж за 20 хвилин до початку занять з'ясувати зі старшим адміністратором ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара питання, які відносяться до організації чергування в цей день;

- на протязі усього робочого дня, крім навчальних занять, (якщо він їх проводить) повинен перебувати в основному на першому поверсі навчального корпусу і надавати необхідне сприяння денному швейцару з питань пропуску в навчальний корпус сторонніх осіб, організації їх зустрічей з адміністрацією і викладачами ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара;

- слідкувати за дотриманням студентами загальних правил поведінки і санітарії в навчальному корпусі, на території ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара, а також в буфеті і при необхідності;

- у разі виробничої необхідності в тому числі для проведення навчальних занять, а також у випадках пожежі, затоплення тощо старший адміністратор за погодженням заступника директора ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара з навчальної роботи може отримати ключі від необхідної аудиторії (іншого приміщення) і передати їх зав. відділенням, який в свою чергу віддає їх відповідному викладачу для проведення занять;

- цей порядок отримання ключів реєструється в журналі, який знаходиться на вахті у швейцара. Повернення ключів здійснюється викладачем за погодженням з старшим адміністратором.

8.5 В кінці робочого дня (о 16-00) черговий викладач інформує старшого адміністратора ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара про результати чергування, загальний стан навчальних та службових і допоміжних приміщень, дотримання викладачами й іншими працівниками вимог щодо їх закриття після проведення навчальних і виховних заходів. Черговий викладач надає старшому адміністратору інформацію про недоліки і невіршені питання, що виникли на протязі дня і на які треба звернути увагу денного швейцара і нічного сторожа, а при необхідності і інших працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

8.6 Виконання обов'язків чергового викладача завершуються о 16-й годині. Якщо в ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара проводяться масові заходи, після навчальних занять, то черговий викладач (разом зі старшим адміністратором) продовжує виконувати свої обов'язки до їх повного завершення і додаткової перевірки стану навчального корпусу.

8.7 Проведення масових заходів і додаткових навчальних занять, як правило, має завершуватись не пізніше 17 годин і, як виняток, до 18 годин. Після чого ключі від навчальних кабінетів та інших приміщень в установленому порядку передаються денному швейцару для закриття в спеціальному ящику. Передавати ключі нічному сторожу категорично забороняється.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара.

9.2 За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

9.3 Працівникам, які сумлінно і успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів

ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) доводяться до відома колективу ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара і заносяться до трудової книжки працівника.

9.4 За відмінну успішність, активну участь в громадській роботі і науково-технічній творчості, застосовуються такі види заохочення для студентів:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Похвальною грамотою.

Ці заохочення застосовуються адміністрацією при погодженні з студентською радою. Заохочення повідомляються в наказах, доводяться до відома студентів групи, на зборах повідомляються батькам. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

9.5 Студенти, які виявили відмінні знання і досягли значних успіхів у громадській роботі, представляються у відповідні органи на отримання іменних стипендій громадських організацій на основі положення про їх призначення, у виняткових випадках - до нагород.

10. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України.

10.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Фахового коледжу до працівників ФКЕБ ДНУ ім. О. Гончара в установленому порядку.

10.3 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є.

10.4 До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

10.6 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.7 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.8 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

10.9 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.10 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.11 Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара



Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року



Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара


Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року



№	Підрозділ	Відомості про виконання	Відомості про результати
1.	Ректорат	Розроблено та затверджено	1
2.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	2
3.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	3
4.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	4
5.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	5
6.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	6
7.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	7
8.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	8
9.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	9
10.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	10
11.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	11
12.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	12
13.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	13
14.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	14
15.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	15
16.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	16
17.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	17
18.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	18
19.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	19
20.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	20
21.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	21
22.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	22
23.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	23
24.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	24
25.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	25
26.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	26
27.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	27
28.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	28
29.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	29
30.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	30
31.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	31
32.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	32
33.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	33
34.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	34
35.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	35
36.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	36
37.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	37
38.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	38
39.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	39
40.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	40
41.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	41
42.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	42
43.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	43
44.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	44
45.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	45
46.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	46
47.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	47
48.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	48
49.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	49
50.	Фаховий коледж економіки та бізнесу	Розроблено та затверджено	50

Додаток № 8
до Змін і доповнень
до Колективного договору

Додаток № 3
до пункт 4.5. РОЗДІЛУ 4.
«Умови та охорона праці»
Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року

Видача працівникам засобів індивідуального захисту
та мийних засобів (ст. 165 КЗпП України)

№ з/п	Професія і посада	Назва миючих знешкоджувальних засобів, норма видачі	Терміни видачі в місяцях	
1.	Прибиральник (виробничих) службових приміщень	Рукавиці гумові	3	
		Миючі засоби	1	
		Мило господарське 200 г	2	
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівельних споруд і обладнань	Мило господарське 200 г	2	
		Робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	Мило господарське 200 г	2
		Рукавиці гумові	6	
3.	Двірник	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Мило господарське 200 г	2
		Рукавиці	1	

Інженер з охорони праці

28 травня 2021 року

Наталія ЗАГОСКІНА

Додаток № 9
до Змін і доповнень
до Колективного договору

Додаток № 4
до пункту 5.2. РОЗДІЛУ 5.
«Режим роботи, тривалість
робочого часу і відпочинку»
Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара



Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара



Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року

Тривалість щорічної основної відпустки
працівників Фахового коледжу

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346).

	Посада	Кількість календарних днів
	IV. Вищі навчальні заклади, заклади післядипломної освіти, професійно-технічні навчальні заклади	
1	Директор	56
2	Заступник директора з навчальної роботи	56
3	Завідувач відділення	56
4	Викладач	56
5	Керівник фізичного виховання	56
6	Практичний психолог	56
7	Завідувач навчальної практики	56
8	Завідувач навчально-методичного кабінету	42
9	Методист	42
10	Майстер виробничого навчання	42
11	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи (АГР)	24
12	Старший інспектор з кадрів	24
13	Бібліотекар	24
14	Архіваріус	24
15	Секретар навчальної частини	24
16	Юрисконсульт	24
17	Секретар-друкарка	24
18	Діловод	24

19	Інженер з охорони праці	24
20	Медична сестра	24
21	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	24
22	Завідувач канцелярії	24
23	Головний бухгалтер	24
24	Заступник головного бухгалтера	24
25	Бухгалтер	24
26	Комірник	24
27	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24
28	Робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	24
29	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівельних споруд і обладнань	24
30	Прибиральник службових приміщень	24
31	Швейцар	24
32	Двірник	24
33	Водій	24
34	Сторож (нічний)	24
35	Фахівець з питань цивільного захисту	24
36	Фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу	24

Посади, що вказані у пунктах 1,2,3 мають право на визначену відпустку, якщо одночасно виконують в коледжі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин).

Старший інспектор з кадрів



Олена НЕКРАСОВА

28 травня 2021 року

Додаток № 10
до Змін і доповнень
до Колективного договору

Додаток № 6
до п. 4.1. РОЗДІЛУ 4.
«Умови та охорона праці»
Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПІАВЛОВА

28 травня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання

№ з/п	Заходи	Вартість заходів (грн.)		Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
		Асигновано	Фактично			
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Фахового коледжу в процесі трудової діяльності	300.00	—	За графіком	Інженер з охорони праці	
2	Забезпечення працівників мийними та дезінфікуючими засобами	500.00	—	Протягом року	Інженер з охорони праці, заступник директора з АГР	
3	Придбання засобів індивідуального захисту органів дихання працівників Фахового коледжу	1000	—	Протягом року	Інженер з охорони праці, заступник директора з АГР	

4	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів тощо з питань охорони праці.	500.00	-	Протягом року	Інженер з охорони праці, завідувач бібліотекою
5	Освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	1500.00	-	Протягом року	Заступник директора з АГР
6	Приведення виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці	2000.00	-	Протягом року	Заступник директора з АГР
7	Проведення електричних вимірів контуру заземлення (напругою до 1000 В)	7000.00	-	Травень	Заступник директора з АГР

Заступник директора з АГР



Олексій ТІТОВ

28 травня 2021 року

Додаток № 11
до Змін і доповнень
до Колективного договору

Додаток № 7
до п.3.5. РОЗДІЛУ 3.
«Оплата праці.
Заохочення працівників»
Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПАВЛОВА

університету імені
Олеся Гончара

28 травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

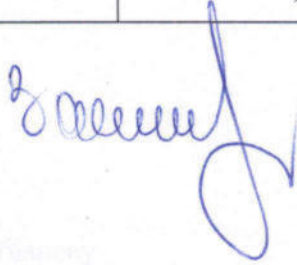
28 травня 2021 року

Єдина тарифна сітка працівників Фахового коледжу

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що запроваджуються		
	I етап з 01.09.2005	II етап	III етап
1	1	1	1
2	1,03	1,06	1,09
3	1,06	1,12	1,18
4	1,09	1,18	1,27
5	1,12	1,24	1,36
6	1,15	1,3	1,45
7	1,18	1,37	1,54
8	1,22	1,47	1,64
9	1,31	1,57	1,73
10	1,4	1,66	1,82
11	1,5	1,78	1,97
12	1,61	1,92	2,12

13	1,72	2,07	2,27
14	1,84	2,21	2,42
15	1,97	2,35	2,58
16	2,11	2,5	2,79

Головний бухгалтер



Наталія ЗОТОВА

28 травня 2021 року

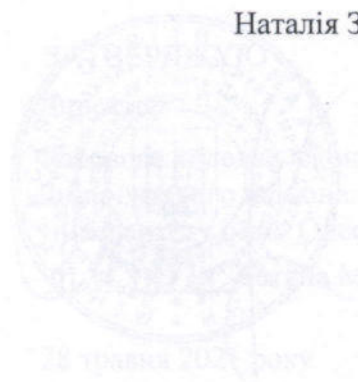


Схема тарифних розрядів

Директор (змішаний)	16
Інженер-директор з підконтрольними роботами	на 50% менше від окладу директора
Головний бухгалтер	на 10% менше від окладу директора
Інженер-директор з АТР	на 10% менше від окладу директора
Завідувач інженерно-методичного відділу, завідуючий майстерня	12-14
Інженери з лабораторій, майстер-інженери з інженерних майстерень, інженери з інженерних служб, інженери з інженерних відділів	10-14
Керівник фіз.-математичного відділення	10-13
Керівник гуртка	12
Провідні інженер-електрики з інженерних служб, бухгалтер, фахівці з інженерних служб з підвищеною відповідальністю	4-10

Додаток № 12
до Змін і доповнень до
Коллективного договору

Додаток № 8
до п.3.5. РОЗДІЛУ 3.
«Оплата праці.
Заохочення працівників»
Коллективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Вікторія ПАВЛОВА

28 травня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

28 травня 2021 року

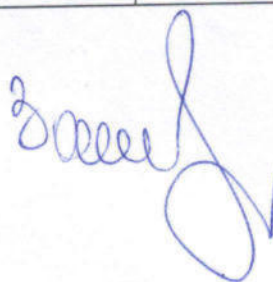


Схема тарифних розрядів
посад керівників, педагогічних та інших працівників Фахового коледжу

Директор (заступники)	16
Заступник директора з навчальної роботи	на 5% менше від окладу директора
Головний бухгалтер	на 10% менше від окладу директора
Заступник директора з АГР	на 10% менше від окладу директора
Завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач відділення	11-14
Викладачі всіх категорій, майстер виробничого навчання, методист, практичний психолог, соціальний педагог, методист відділення	10-14
Керівник фізичного виховання	10-13
Керівник гуртка	13
Провідні інженер-електронник, юрисконсульт, бухгалтер, фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу,	9-10

адміністратор бази даних ЄДБО, завідувач бібліотеки, бібліотекар, інженер з охорони праці, інженер з мобілізаційної роботи	
Спеціаліст I категорії: фахівець з питань цивільного захисту	9
Медична сестра, старший інспектор з кадрів, адміністратор бази даних	6-7
Завідувач канцелярії	5-8
Інші фахівці та технічні службовці: секретар навчальної частини, діловод, архіваріус, секретар-друкарка	4-5
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем; робітник, зайнятий ремонтом та виготовленням меблів та інших виробів з деревини; електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; робітник з комплексного ремонту й обслуговування будівельних споруд та обладнання	5
Водій автомобіля	3
Сторож, прибиральник виробничих (службових) приміщень (території), швейцар, двірник, комірник	1-2

Головний бухгалтер



Наталія ЗОТОВА

28 травня 2021 року





Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 42 (сорок два) аркуша

Гетяна МЕЛІЬНИК

Директор

