



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

24.04.2023 № 7/2-305

На № _____ від _____

Директору
Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних
технологій
Анжеліці ФЕДЬКО

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Дніпровського
фахового коледжу енергетичних
та інформаційних технологій
Олені КУЯН

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №288 від 24.04.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш:

- не відповідає вимогам п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
- відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється.

2. Розділ I:

- п.1.1: стороною колективного договору є роботодавець, а не заклад відповідно до вимог ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.8: чинним законодавством розірвання та припинення дії колективного договору не передбачено. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9: слово «повідомчу» замінити на «повідомну» відповідно до вимог постанови Кабінету міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9, п.1.10: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Ознайомлення працівників з колективним договором також не залежить від його повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ III:

- п.3.5: невірна назва нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.21:
- п.п.16: до колективного договору не додано перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці. Привести у відповідність;
- п.п.17: викладений некоректно. Законом України «Про відпустки» не передбачено «безоплатні відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.п.17.11: викладений некоректно. Розмежувати відпустки, які надаються відповідно до вимог ст.25 та ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність;
- п.п.17.12: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ IV:

- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не враховано право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів прибиральникам службових приміщень. Порушено право працівників, вимоги п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.3, п.п.4: викладений некоректно. Розмежувати умови оплати праці відповідно до вимог ст.106, 107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ VI:

- п.6.1:
- слова «у межах компетенції» виключити. Порушують вимоги ст.13 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.п.5: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.п.6: слово «сприяти» виключити, оскільки зазначений вид відпустки встановлений законодавчо (ст.8 Закону України «Про відпустки»). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.10-12, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ IX, п.9.6: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Стор.28: відсутні підписи сторін та дата підписання колективного договору відповідно до вимог ч.2 ст.9, ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 та п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Додаток 2:

- назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- зазначена посада відсутня у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, тому немає права на додаткову відпустку за особливий характер праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у додатку не враховано право на додаткову відпустку за особливий характер праці прибиральника службових приміщень, який зазначений у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додаток 9:

- поз.1 : посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- таблиця, поз.2, 3, 5: назва професій не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не враховано право на безоплатне забезпечення спецодягом посади, зазначеної у додатку 10 поз.4, порушено право працівників, які працюють за цією професією. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток 10, поз.1, 3, 4: назва професій не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Додаток 11:

- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.7: слова « дітей-інвалідів» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- стор.70: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- п.5.9 (перший), п.5.8 (другий): не відповідає вимогам ст.71, 73, 107 Кодексу законів про працю України, а саме: для залучення працівників до роботи у неробочі дні видається наказ або розпорядження, в якому зазначається вид компенсації за роботу у неробочий день відповідно до вимог ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

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

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації ДФКЕІТ

О.О. Куян
« 22 » березня 2023 року

Від роботодавця:

Директор


А.В. Федько
« 22 » березня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом Дніпровського
фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2023-2027 роки**

Зареєстровано: Інспекція з питань праці
та зайнятості населення Дніпровської міської ради

Реєстровий № _____

СХВАЛЕНО

Протокол Загальних зборів
трудового колективу
Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних
технологій

від 21 березня 2023 р. протокол № 1

ЗАГАЛЬНИЙ ЗМІСТ ДОГОВОРУ

<u>I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</u>	3
<u>II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ</u> ..	5
<u>III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ</u>	7
<u>IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ</u>	13
<u>V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ</u>	18
<u>VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ</u>	21
<u>VII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)</u> .	24
<u>VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ</u>	26
<u>IX. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ</u>	27
<u>X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН</u>	27
<u>ДОДАТКИ</u>	29

1. Договір є локальним нормативним актом Закладу, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників Закладу, зокрема щодо соціального захисту.

2. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Статуту Договору. Умови Договору, що не суперечать чинним законодавством становлять працівників Закладу, є обов'язковими.

3. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні діє окремих положень Договору може бути припинено на ініціативу Радою Закладу та відповідним законодавством, чинним на той період.

4. Сторони визнають, що законодавство, зокрема однієї та обох сторін, дотримуються принципів соціального партнерства, рівноправності Статуту та трудових прав працівників і жінок у колективі, вільної відповідальності, колективності та автономності для провадження керівництва (комунітативної) щодо виконання Договору, зокрема з метою і доповнення до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає умови роботи і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, зокрема на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

5. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та професійними організаціями. Для колективного договору поширюється на всіх працівників, незалежно від професійного членства.

6. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, визначені в Договорі, не можуть бути нижчими від умов, встановлених законодавством. Галузеві угоди та цим Договором. Договіром для працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено Дніпровським фаховим коледжем енергетичних та інформаційних технологій (далі – Заклад) в особі директора Федько Анжеліки Володимирівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом Закладу в особі Голови первинної профспілкової організації ДФКЕІТ Куян Олени Олександрівни (далі – Уповноважені), із другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 18.06.2021 за № 12, та інших законодавчих актів України.

1.3. Договір є локальним нормативним актом Закладу, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників Закладу, посилення їхнього соціального захисту.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Закладу, є недійсними.

1.4.1. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути призупинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.5. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.5.1. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, незалежно від профспілкового членства.

1.6. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Договором для працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові

трудова та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.7. Для підготовки проєкту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора Закладу. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проєкт Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу Закладу, забезпечує проведення переговорів, ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проєкт Договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу Закладу. Договір підписується Сторонами.

1.8. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників Закладу, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії.

Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та Галузевої угоди, можуть застосовуватися без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- 1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- 2) у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- 3) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

У разі недосягнення Уповноваженими згоди щодо змісту Договору Загальні збори трудового колективу Закладу приймають найбільш прийнятний проєкт Договору і доручають Уповноваженим на його основі провести переговори і укласти затверджений ними Договір від імені трудового колективу з Роботодавцем. Також, у разі недосягнення згоди, Договір вважається укладеним, якщо його підписали представники профспілки чи Ради трудового колективу, до яких входить більшість найманих працівників Закладу.

1.9. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомчу реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Роботодавець забезпечує доведення змісту Договору до працівників Закладу а Уповноважені забезпечують його опублікування на веб-сайті Закладу.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Закладу працівники повинні бути ознайомлені Роботодавцем із цим Договором.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою Роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості та використання працівників Закладу з розрахуванням їх професійної кваліфікації, раціональне використання коштів, збільшення доходної частини спеціального фонду, реалізація на цій базі економічних та соціальних інтересів членів трудового колективу.

2.2 Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.4. Сторони Договору домовилися, що Роботодавець у межах нормативно визначеної компетенції:

1) створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти і науки:

2) спрямовуватиме діяльність Закладу на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників Закладу;

3) вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу;

4) сприятиме забезпеченню підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників Закладу;

5) вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників Закладу;

6) вживатиме заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури Закладу;

7) сприятиме реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів;

8) сприятиме здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування;

9) вживатиме заходів для недопущення в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;

10) рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Уповноваженими, прийматиме не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

11) забезпечуватиме працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти;

12) вживатиме заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати);

13) з метою створення педагогічним працівникам Закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприятиме:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години підлягають розподілу у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- застосуванню при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб;

- недопущення зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- недопущенню звільнення працівників Закладу при зміні власника;

- недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації Закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року;

14) проводитиме попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік між педагогічними працівниками в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій та доведенням до викладачів під особистий підпис до кінця навчального року;

15) проводитиме остаточний розподіл навчального навантаження до початку нового навчального року за погодженням з профспілковим комітетом, залежно від наявної кількості годин, передбачених навчальними планами Закладу, наявності відповідних педагогічних кадрів, їх кваліфікації, результатів атестації, сформованого контингенту здобувачів освіти та інших конкретних умов, що склалися у Коледжі;

16) забезпечуватиме наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню;

17) викладачі в період зимових канікул, а також до початку відпустки і після її

закінчення в літній період можуть залучатися Роботодавцем до роботи в педагогічних радах, методичних комісіях і об'єднаннях, обговорення проєктів календарних планів, навчальних програм і методичних розробок, залучатися до педагогічних читань, семінарів, тощо.

2.5. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників Закладу, домовилися:

- 1) сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу;
- 2) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу;
- 3) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу;
- 4) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків;
- 5) запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- 6) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань (додаток 6);
- 7) сприяти розширенню в Закладі педагогічних династій та забезпеченню права на працю відповідно до здобутої кваліфікації викладачам, вихователям та іншим педагогічним працівникам – близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

2.6. Уповноважені зобов'язуються:

- 1) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі;
- 2) утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

ІІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На посади педагогічних працівників Закладу приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.2. Роботодавець забезпечує до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснення йому під розписку його прав та обов'язків і ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 11), посадовими інструкціями, інформування про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

3.3. Умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з профспілковим комітетом Закладу.

3.4. Укладати строковий трудовий договір з окремими категоріями працівників згідно статті 23 КЗпП.

3.5. Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством, Галузевою обласною угодою та даним Колективним договором. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи. Підсумований облік робочого часу запроваджувати з дотриманням вимог ст.61 КЗпП України та за погодженням з профспілковим комітетом. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи в окремих підрозділах чи для окремих працівників, залучати їх до надурочних робіт (із виконанням вимог ст.62-65 КЗпП України), у святкові дні, вихідні дні після погодження з профспілковим комітетом (ст.71,72,106,107 КЗпП України). Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

3.6. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

3.7. Для викладачів середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Робочий час викладачів визначається графіком навчального процесу за денною та заочною формами навчання.

3.8. В межах робочого дня педагогічні працівники Закладу виконують всі види освітньої, методичної, науково-дослідницької, організаційної роботи та інші види трудових обов'язків відповідно до посади, освітньо-професійної програми, навчального плану й плану науково-дослідної роботи.

3.9. При відсутності педагога або іншого працівника Закладу Роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

3.10. Час початку й закінчення роботи з понеділка по четвер встановлюється з 8.00 до 16.30 (п'ятниця з 8.00 до 15.30) з перервою на обід з 12.00 до 12.30 години.

3.11. У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи Закладу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства. Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

3.12. Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину.

У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, скорочення робочого часу не проводиться.

У випадках, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

3.13. Працівники Закладу повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

3.14. У разі тимчасового скорочення обсягів діяльності встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до фактично відпрацьованого часу, вводити гнучкий режим роботи.

Роботодавець зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

3.15. Ніхто не має права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Педагогічна діяльність викладача включає діяльність у межах його педагогічного навантаження та здійснення інших видів педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у співвідношенні до тарифної ставки, розміри яких встановлюються чинним законодавством.

3.16. Педагогічні працівники Закладу мають права, визначені чинним освітнім законодавством України, трудовим та цим Договором, а також Статутом Закладу.

3.17. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю та освітнього законодавства.

3.18. Робочий час інших працівників Закладу визначається чинним законодавством України.

Черговим по гуртожитку, сторожам тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує Роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом Закладу. Для даних працівників запроваджено (згідно ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів належить до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

3.19. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і самовідданно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

3.20. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) дотримуватися принципів студентоцентризму та педагогіки партнерства у відносинах із здобувачами освіти та їхніми батьками;

2) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

3) забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності;

4) використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону;

5) володіти навичками з надання домедичної допомоги здобувачам освіти;

6) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.21. Роботодавець зобов'язаний:

1) дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освітньої галузі та нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання Закладу;

2) забезпечувати контроль за застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, та наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством;

3) забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.22. Сторони Договору домовилися, що:

1) періоди, упродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет;

2) на працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;

3) тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в Закладі, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;

4) режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

5) навчальне навантаження педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин за освітньою програмою та розподіляється щороку Роботодавцем, мінімальний обсяг якого визначається законодавством;

6) графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Законом. Забороняється відволікати педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом;

7) у випадках виробничої необхідності у Закладі педагогічні працівники можуть залучатися до проведення заміни навчальних занять в межах свого робочого часу;

8) педагогічні працівники Закладу мають право працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки та здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік, що не є роботою за сумісництвом;

9) Роботодавець створюватиме умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу;

10) при складанні розкладів навчальних занять намагатися уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які не виконують функцію класного керівника, вихователя тощо;

11) звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюватиметься тільки після закінчення навчального року;

12) при укладенні строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування керуватися чинним законодавством;

13) контрактну форму трудового договору спрямовувати на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт;

14) трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк;

15) надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів забезпечується згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток 1).

16) надання додаткових відпусток працівникам у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів забезпечується згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Переліку професій і посад працівників, які мають право на додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток 2).

17) встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток потрібно згідно норм, встановлених чинним законодавством України:

17.1. Згідно зі ст.45 Конституції України кожний, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневої відпустки, а також щорічної відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

17.2. Надання працівникам щорічної основної та додаткової відпустки або виплати їм компенсацій за невикористану відпустку згідно з Законом України "Про відпустки".

17.3. Надання працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпусток у зв'язку з навчанням.

17.4. Право працівника на щорічну відпустку в повному обсязі в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи в Закладі (ст.10 Закону України "Про відпустки") за умови, якщо відпустка не впливає на освітній процес.

17.5. Відпустки надаються згідно із затвердженим графіком, узгодженим з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. Щорічна відпустка на прохання працівників може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що одна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України "Про відпустки").

17.6. Надавати працівникам основну щорічну відпустку згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про відпустки" не менше 24 календарних днів;

17.7. 26 календарних днів - особам з інвалідністю 3 групи (ч.7 ст.6 Закону України "Про відпустки");

17.8. 30 календарних днів особам з інвалідністю 1-2 груп (ч.7 ст.6 Закону України "Про відпустки");

17.9. 56 календарних днів - педагогічним працівникам; 42 дні – методистам, завідувачим лабораторією, майстрам виробничого навчання, вихователю.

17.10. Щорічна відпустка при роботі за сумісництвом надається тривалістю, передбаченою для посади, за якою працівник працює за сумісництвом, але не більше тривалості основної щорічної відпустки, яка надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

17.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами більшої тривалості, ніж обумовлено статтями 25, 26 Закону України "Про відпустки", але не більше 15 календарних днів на рік; працюючим пенсіонерам - 30 календарних днів на рік; працівникам для догляду за хворим родичом по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - не більше 30 календарних днів, визначених за медичним висновком.

17.12. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким батькам (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ) або за інший термін, визначений медичним висновком, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - 16-річного віку.

17.13. За наявності декількох підстав - 17 календарних днів (ст.19 Закону України "Про відпустки").;

18) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва;

19) за можливості забезпечується матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;

20) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників Закладу про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

21) затвердження графіків відпусток, навчального навантаження педагогічних працівників Закладу здійснюватиметься за погодженням з Уповноваженими, а саме:

– запровадження змін, перегляд умов праці;

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

- внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;

- затвердження посадових інструкцій працівників Закладу;

22) продовження строкового трудового договору на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до Закону «Про освіту»;

3.23. Сторони домовилися, що Уповноважені вживатимуть заходів щодо:

- 1) забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;

- 2) організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в Закладі;

- 3) забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;

- 4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення їх працівників;

- 5) ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усувати виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

3.24. При службових відрядженнях робочий час визначається згідно з Положенням про службові відрядження в межах України працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (додаток 7).

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 1) вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці щодо:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

- схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм Закону України "Про освіту";

- 2) здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Уповноваженими;

- про впровадження нових, або зміни діючих умов оплати праці, повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх впровадження (ст. 103 КЗпП України);

- роботодавець зберігає за працівниками усі гарантовані виплати,

передбачені чинним законодавством;

3) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

4) кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;

5) Конкретні розміри посадових окладів співробітникам встановлюються у суворій відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю і умовами виконуваної роботи на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

6) При укладанні з працівниками трудових договорів інспектор з кадрів за дорученням Роботодавця доводить до їх відома умови оплати праці, порядок і терміни виплати.

Формувати фонд преміювання та оздоровлення працівників за рахунок економії фонду заробітної плати, а також за рахунок планування коштів на вказані виплати.

7) Розмір допомоги за рахунок пенсійного фонду всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з чинного законодавства.

8) Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗпП України і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку.

9) Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної основної і додаткової відпусток або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться, виходячи з чинного законодавства.

10) При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія Закладу зобов'язана видати працівникові персонально розрахунковий лист, в якому надаються такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.2. Роботодавець гарантує:

1) надання профспілковому комітету інформації про заборгованість із виплати заробітної плати працівників Закладу;

2) збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають за їх згодою у робочий час від основної діяльності на виконання особливих робіт;

3) оплату праці за вимушені простої, які відбулися не з вини працівника, згідно ст. 113 КЗпП України, у розмірі 2/3 посадового окладу;

4) видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі суперечки про розмір сум, що належать працівникові при

звільненні, Роботодавець у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, яка працівником не оспорується;

- 5) ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;
- 6) підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.

Згідно зі ст. 32 КЗпП України відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого часу, зміни назв посад та про інші зміни Роботодавець зобов'язаний доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

Роботодавець разом з первинною профспілковою організацією у разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробляє та затверджує в установленому порядку графік та заходи щодо погашення зазначеної заборгованості відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Сторони Договору домовилися:

- 1) при встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, за можливості, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах;

- 2) сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи (додаток 3);

- 3) здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- 4) здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або з наданням вільного від роботи дня за бажанням працівника;

- 5) зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства та цієї Угоди з вини відповідальних за це осіб, заробітну плату в повному розмірі;

- 6) забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не пізніше 15 та 30 числа місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становитиме 50%;

- 7) у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

- 8) вимагати забезпечення компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством;

- 9) при наявності економії фонду заробітної плати забезпечити матеріальне стимулювання працівників, які за поданням Закладу нагороджені, і яке визначається в відсотках від розміру посадових окладів: Відзнаками Міністерства освіти і науки України згідно з Положенням про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України, затвердженим наказом Міністерством освіти і науки України від 13.07.2007 №605:

Нагрудні знаки "Василь Сухомлинський", "Софія Русова", "О.А. Захаренко", "І.Г. Ткаченко", "А.С. Макаренко", "Петро Могила", "За наукові досягнення" - до 100%;

Нагрудний знак "Відмінник освіти" - до 50%;

Почесна грамота Міністерства освіти і науки України - до 50%;

Грамотами та подяками облдержадміністрації, райдержадміністрації, обласної, міської та районної Рад депутатів, департаментів, міського голови - до 50%.

10) забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи;

11) за можливості забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією;

12) виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

13) забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам Закладу, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів;

14) забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

15) забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі;

16) інформувати Роботодавця про випадки порушення законодавства в Закладі для вжиття необхідних заходів.

17) Працівникам ДФКЕІТ встановлюється надбавки до 50% тарифних ставок (окладів) згідно наказу директора:

- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення в роботі;
- за виконання особливо важливих робіт(на визначений період);
- за вчену ступінь;
- за вислугу років.

18) Доплати до заробітної плати працівникам ДФКЕІТ встановлюються:

18.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій. Фактичний розмір доплати встановлюється відповідно до обсягу виконаних робіт і не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

18.2. У розмірі, передбаченому штатним розписом, але не більше 40% годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку.

18.3. За науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

доктора філософії (кандидата наук) - у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

18.4. Доплати педагогічним працівникам встановлюються у розмірі:

-за класне керівництво - до 20% ставки заробітної плати (посадового окладу) згідно п. 36 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102;

-проводиться додаткова оплата за перевірку письмових робіт з української мови та літератури в розмірі 20%, математики - 15%, іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення - 10% ставки заробітної плати п.37 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102;

-за керівництво предметно-цикловими комісіями - до 15% ставки заробітної плати

-за завідування навчальними кабінетами - 10 %, лабораторіями - 15% ставки заробітної плати (посадового окладу).

18.5. Надбавки працівникам Закладу встановлюються наказом директора:

18.5.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у праці.

18.5.2. За вислугу років педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки - 10%,

понад 10 років - 20%,

понад 20 років - 30%.

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, за наявності підтверджуючих документів.

18.5.3. Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам в розмірі передбаченому діючим законодавством, з урахуванням всього обсягу педагогічного навантаження.

18.5.6. За звання "викладач-методист" педагогічним працівникам - 15% ставки заробітної плати.

18.6. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватись наступних вимог:

- надбавки призначаються працівникам закладу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків;

- конкретний розмір надбавок, що не носять обов'язкового характеру, встановлюється індивідуально, на підставі подання керівника структурного підрозділу на ім'я директора;

- надбавки встановлюються, як правило, за результатами роботи, не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням директора цей термін може зменшуватися);

- контроль за відповідність якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками структурних підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі подання керівника структурного підрозділу;

- надбавки директору встановлюються відповідно чинного законодавства України, наказів та контракту, укладеного з Департаментом освіти та науки Дніпропетровської обласної державної

адміністрації.

18.7. В Закладі встановлюються доплати із економії ФЗП із загального або спеціального фонду:

– При залученні додаткових працівників для підготовки художньої самодіяльності виплачувати по годинно 20 грн. за год. згідно трудової угоди із спеціального фонду.

– Голові ради класних керівників - 2 рази на рік в розмірі - 500 грн.

– Секретареві педагогічної та адміністративної рад - 2 рази на рік в розмірі - 1000 грн.

– Секретареві зборів трудового колективу - 2 рази на рік в розмірі - 600 грн.

18.8. Бухгалтер повинен проводити нарахування профспілкових внесків в розмірі 1 відсотка нарахованого місячного сукупного доходу членів профспілки, касир повинен перераховувати в день виплати заробітної плати внески на розрахунковий рахунок профспілки.

4.4. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:

1) здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

2) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

3) надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

1) домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством;

2) Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу;

5.2. Сторони Договору домовилися:

1) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

– у сфері трудових відносин;

– при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

– здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю;

2) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;

3) сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, мікререгіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;

4) забезпечувати надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та іншим працівникам Закладу у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;

5) про забезпечення надання працівникам Закладу матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (додаток 4), виплату премій (додаток 3) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6) забезпечити:

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

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

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації викладачів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за тарифікацією;

7) надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів (додаток 4);

8) передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладанні трудових договорів;

9) Преміювати бухгалтера, який проводить нарахування профспілкових внесків та голову профспілкового комітету в розмірі 500 грн. за поданням профкому при наявності коштів та лімітних призначень.

10) Виплачувати педпрацівникам одноразову допомогу на оздоровлення згідно Закону України "Про освіту" у розмірі місячного посадового окладу (ставки з/п) при наданні щорічної відпустки. (додаток 4),

11) Виплачувати працівникам під час виходу у щорічну відпустку одноразову матеріальну допомогу у розмірі до одного посадового окладу, при наявності коштів у спеціальному фонді.

12) Надавати педпрацівникам щорічно грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки з/п) згідно Закону "Про освіту" та адміністративному персоналу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі наявності економії ФЗП згідно положення (додаток 8).

13) Надавати одноразову матеріальну допомогу протягом року працівникам Закладу за окремим рішенням профспілки та адміністрації за заявою працівника із спецфонду при наявності коштів та лімітних призначень.

14) При наявності економії фонду заробітної плати преміювати працівників на основі Положення про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних

та інформаційних технологій (додаток 3).

15) На виконання ст. 57 Закону України "Про освіту" надавати педагогічним працівникам щорічну винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу за основним місцем роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати у порядку, затвердженому Положенням про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 8).

16) При наявності коштів виплачувати працівникам закладу освіти одноразову премію у зв'язку з 50-річчям з Дня народження в залежності від стажу роботи в Закладі зі спеціального фонду:

від 5 до 10 років - 1,0 окладу (тарифної ставки)

від 10 до 25 років - 1,5 окладу (тарифна ставка)

більш 25 років - 2,5 окладу (тарифної ставки).

Виплачувати одноразову премію працівникам Закладу у зв'язку з 25-річчям роботи в Закладі у розмірі двох ставок або окладів.

17) При виході на пенсію працівника видавати одноразові грошові виплати залежно від стажу роботи в закладі освіти з спеціального фонду при наявності коштів та лімітних призначень у розмірі п'яти посадових окладів (ст. 38 КЗпПУ). Виплати проводити у разі звільнення з роботи по досягненню ним пенсійного віку.

18) При ювілейних датах, визначених Указом Президента України, ДФКЕІТ чествовати ветеранів, що працювали в закладі освіти 25 і більше років.

19) Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку смерті найближчих родичів (мати, батько, брат, сестра, чоловік, дружина, діти) у розмірі 1000 грн. зі спеціального фонду при наявності підтверджуючих документів.

20) Соціальні пільги, передбачені колективним договором, надавати всім працівникам Закладу.

21) Виділяти кошти на одноразову матеріальну допомогу за окремим рішенням профспілки і адміністрації (Додатки 4,5).

22) Надати можливість користування залом атлетичної гімнастики викладачам і співробітникам Закладу та їх дітям безкоштовно згідно графіка.

23) Компенсувати витрати на проїзд в міському транспорті загального користування заступнику директора з АГР та бухгалтеру-спеціалісту I категорії, до службових обов'язків яких входить виконання робіт, пов'язаних з службовими поїздками.

24) Згідно ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" адміністрації передбачити відрахування коштів профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3% від фонду заробітної плати за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань при наявності лімітних призначень.

25) Проводити роботу щодо збереження медпункту, перерахувати кошти на придбання ліків та поповнення аптечок на робочих місцях, визначених службою охорони праці, передбачених кошторисом при наявності лімітних призначень.

26) При звільненні співробітників, викладачів та здобувачів освіти відділу кадрів видавати обхідні листи.

27) Враховуючи досвід, сумлінне ставлення до роботи, сучасні методи

господарювання, виробничу необхідність, дозволяти обіймати посаду завідувача бібліотекою та бібліотекара без спеціальної освіти.

5.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:

- 1) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;
- 2) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу, надавати членам відповідну безкоштовну правову допомогу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

- 1) забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;
- 2) проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;
- 3) забезпечити контроль за станом охорони праці, пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції директору Закладу;
- 4) забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;
- 5) забезпечити проведення атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці;
- 6) сприяти забезпеченню надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток 2).
- 7) забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;
- 8) організовувати розслідування та облік нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження;
- 9) формувати витрати на охорону праці залежно від стану умов праці та фінансової спроможності Закладу, але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечувати діяльність служби охорони праці Закладу відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці» та Положення про службу охорони праці в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій.

10) При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та правами працівників на пільги і компенсації.

11) Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим, правил поведінки у випадку аварії

12) Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 9).

13) Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 10).

14) Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

15) Забезпечити належне утримання кабінетів, майстерень, лабораторій та санітарно-побутових приміщень, відповідно до температурного, світлового режимів визначених санітарним регламентом в закладах освіти України.

16) Проводити профілактичну роботу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань.

17) Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Зкладі. За результатами аналізу спільно з профспілковим комітетом розробляти заходи та контролювати їх виконання.

6.3. Працівники зобов'язані:

Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я спочуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки електрообладнання в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Зкладі.

Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.4. За невиконання працівниками вищевказаних зобов'язань Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.5. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі

умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

Безперешкодно перевіряти стан умов і безпеку праці в Закладі освіти, виконання колдоговору, вносити адміністрації рекомендації з питань охорони праці і вимагати від них аргументовану відповідь.

Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці.

Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і підтриманням вимог законодавства з цих питань в закладі освіти.

6.7. Роботодавець і профспілковий комітет зобов'язуються:

Надавати членам комісії з питань охорони праці робочий час для виконання своїх обов'язків для обстеження робочих місць, участь в Тижнях охорони праці, безпеки життєдіяльності, комісіях для перевірки знань персоналу.

Періодично заслуховувати на адміністративних нарадах та засіданнях профспілкового комітету звіти керівників підрозділів з безпеки праці.

Відшкодування роботодавцем шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, визначається згідно з чинним законодавством за рахунок Пенсійного фонду України.

Виплачувати за рахунок коштів Закладу одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад два місяці	150

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що той трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений за рішенням Роботодавця за погодженням з трудовим колективом, але не більше ніж на 50%.

6.8. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

- 1) за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- 2) за реалізацією заходів з охорони праці в Закладі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового планово-профілактичного ремонту.

VII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

- 1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- 2) виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;
- 3) правильно організувати роботу працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 4) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, освітніх та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- 5) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;
- 6) сприяти недопущенню:
 - створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
 - безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу

або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

7.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення

робіт (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок робіт (цькування) прав.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

8.1. Первинна профспілкова організація Закладу (Уповноважені) представляє інтереси всіх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

8.2. Здійснює свої повноваження відповідно до положень.

8.3. Повноваження:

1) бере участь у складанні та контролі виконання Договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;

2) разом з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (додаток 5);

4) разом з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з Роботодавцем вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяють його вирішенню;

9) надає згоду або відмовляють у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;

10) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

11) здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагають усунення виявлених недоліків;

12) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;

13) має інші права, передбачені чинним законодавством України.

8.4. Гарантії діяльності:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу Закладу;

2) вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;

4) розміщувати власну інформацію у приміщенні Закладу в доступних для працівників місцях;

5) бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах;

6) отримувати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання (для Голови профспілкової організації).

8.5. **Обов'язок Роботодавця** щодо створення належних умов праці
Уповноважених – сприяти створенню належних умов для діяльності, забезпечуючи приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Договір укладено на 2023-2027 роки, який набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

9.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 21 березня 2023 р. і набуває чинності з дня його підписання.

9.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

9.4. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.5. Трудовий колектив ДФКЕІТ признає профспілковий комітет єдиним органом, що представляє його інтереси і надає йому повноважень для укладання договору на 2023-2027 рр.

9.6. У разі зміни складу, структури, найменування Закладу чинність Договору зберігається. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

10.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

10.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, зокрема, забезпечують періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

10.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність. Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

10.6. Договір підписано в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Додаток 1

до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Анжеліка ФЕДЬКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників Закладу з ненормованим робочим днем, яким може
надаватися додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступники директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Практичний психолог	7

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації



О.О. Куян

Додаток 2

до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Анжеліка ФЕДЬКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Закладу, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Секретар-друкарка директора	4	за особливий характер праці

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації

 О.О. Куян

Додаток 3

до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Анжеліка ФЕДЬКО

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок та умови оплати праці, встановлення надбавок, доплат та преміювання працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Заклад) з метою підвищення мотивації високоефективної праці працівників Закладу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та покращення якісних характеристик роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ІІІ (зі змінами та доповненнями), «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745-VIII, постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» та від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказів Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 112 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), Колективного договору та Статуту Закладу.

1.3. Норми й системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших стимулювальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці на основі системи законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і факторів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг згідно Статуту Закладу.

1.5. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та встановлюється наказом директора Закладу.

Керівники структурних підрозділів, заступники директора подають мотивовані прохання на преміювання працівників з конкретно вказаною роботою, або подією для преміювання.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

Працівники ДФКЕІТ преміюються за такі показники в роботі:

Директор, заступники директора Закладу:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом, тощо.

Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими здобувачами освіти; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за проведення ефективної позааудиторної роботи зі здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти, педагогічної і батьківської громадськості;

- за активну громадську роботу тощо.

Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти і т.д.):

- за своєчасне забезпечення здобувачів освіти і викладачів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за ефективну роботу зі здобувачами освіти, активну участь у заходах закладу освіти, тощо.

Інші спеціалісти Закладу, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за дотримання в приміщеннях і територіях установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо.

Всі працівники - з нагоди професійних та державних свят, встановлених чинним законодавством.

Конкретний розмір премії з урахуванням особистого вкладу працівника встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом. Розмір премії кожного працівника нараховується індивідуально і залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи колективу.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. Позбавлення премії проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі та дисциплінарні стягнення тривають.

1.6. Директору Закладу премія встановлюється і виплачується згідно наказу Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – розпорядник коштів) у відповідності до розміру посадового окладу в абсолютному розмірі або відсотковому відношенні та не обмежується граничними розмірами.

1.7. Інформація про преміювання доводиться до відома працівників Закладу в семиденний термін. Розгляд трудових спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

1.8. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.9. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат і премій є кошти загального та спеціального фондів кошторису.

II. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Запровадження системи оплати праці є важливою й відповідальною складовою кадрової політики Закладу, яка є ефективною лише за умови послідовної

реалізації системного підходу, урахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

Правовою підставою організації оплати праці Закладу є:

- 1) Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- 2) ставки погодинної оплати праці;
- 3) надбавки;
- 4) доплати;
- 5) премії;
- 6) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Закладу в цілому.

В Закладі встановлюються такі системи оплати праці:

- погодинна;
- тарифна.

За погодинною системою оплачується праця працівників згідно з окладом в штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках залучення до педагогічної роботи працівників інших установ.

Фонд оплати праці в Закладі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає тарифні ставки (посадові оклади) - для педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно - обслуговуючих та господарських працівників, викладачів з погодинною оплатою праці.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання.

Основою організації оплати праці в Закладі є тарифна система, запроваджена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України» від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Заробітна плата працівникам Закладу нараховується відповідно до затвердженого директором штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Коледжу та цим Положенням.

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

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння

кваліфікаційних розрядів працівникам провадиться згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із профспілковою організацією.

Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників визначаються в межах коштів на оплату праці відповідно до професій, кваліфікації працівників, складності й умов роботи, яка виконується ними, і встановлюються в кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

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 пропорційно виконаній нормі праці.

Посадові оклади заступників директора установлюються на 5-15 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється в розмірі не менше 90 відсотків від посадового окладу директора Закладу.

До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Закладу встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства освіти і науки України, галузевою угодою і наведені у додатку № 1.1. до цього Положення.

При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодою сторін і пов'язується з виконанням умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

Працівники Закладу, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

Підставою для нарахування бухгалтерією Закладу заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Закладу;
- табель обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Відпускні працівникам Закладу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Закладом забезпечується виконання ст. 34 Закону України «Про оплату праці», зокрема «Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати», затвердженого відповідними Постановами КМУ.

Закладом проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

Закладом забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки в частині підвищення заробітної плати.

Закладом забезпечується виплата заробітної плати працівникам у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.2. Основою матеріального заохочення працівників Закладу є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджуються Кабінет Міністрів України.

2.3. **Надбавки** до посадових окладів (тарифних ставок) установлюються:

1) за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – у розмірі до 50% посадового окладу.

2) за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50% посадового окладу. Визначена надбавка встановлюється за умови сумлінного та якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія цієї надбавки припиняється з дати переведення. Відповідна надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном;

3) за високі досягнення у праці, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені терміни своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни – у розмірі до 50% посадового окладу;

4) зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.3 цього Положення надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора, переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються. Призначення і виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей і переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу;

5) за вислугу років – педагогічним і науково-педагогічним працівникам Закладу у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної чи науково-педагогічної діяльності роботи в таких розмірах посадового окладу:

10% – за наявності стажу понад 3 роки;

20% – понад 10 років;

30% – понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині вказаних розмірів здійснюється щомісяця;

6) за почесні звання України «заслужений» – в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням (на підставі посвідчення встановленого зразка). За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим);

7) за знання й використання в роботі іноземної мови:

однієї європейської – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (тарифної ставки);

двох і більше мов – 25% посадового окладу (тарифної ставки). Вимоги до рівня знань іноземної мови визначаються посадовою інструкцією працівника. Зазначена надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами зайняття посади передбачено знання іноземної мови. Рівень знань іноземної мови підтверджується наявністю диплома загальнодержавного зразка.

Дія надбавки припиняється в день переведення працівника на іншу посаду або припинення виконання роботи, пов'язаної з використанням іноземної мови.

2.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) установлюються:

1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу або з інших поважних причин; Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (із змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (абз. «а» пп. 3 п. 3) визначено, що доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в бюджетній сфері встановлюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

2) за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади;

3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.4 цього Положення доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які водночас зі своїми посадовими обов'язками виконують додаткові відповідальні функції, але не встановлюються директору Закладу.

Граничний розмір зазначених доплат на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Призначення й виплата таких доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці;

4) за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки);
кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені підпунктом 4 пункту 2.4 цього Положення, установлюються працівникам за наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням та науковим ступенем. За наявності у працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим);

5) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Працівникам Закладу, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Директору Закладу доплати та надбавки до посадового окладу встановлюються відповідно до наказів розпорядника коштів.

2.6. Погодинна оплата праці в Закладі застосовується та здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених бюджетним законодавством України. Максимальний розмір годин, що дозволяється виконувати працівнику на умовах погодинної оплати, не повинен перевищувати 240 годин у рік в межах загальної кількості годин, затверджених навчальними планами.

2.7. Працівники інших установ та організацій можуть залучатися до роботи Закладу на умовах сумісництва з оплатою в розмірі до 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою, або за цивільно-правовим договором з погодинною оплатою.

Іншим категоріям працівників Закладу дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді.

Директору Закладу робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є наукова, викладацька, медична і творча діяльність.

2.8. **Преміювання** працівників Закладу здійснюється з метою матеріального стимулювання ефективності праці, підвищення рівня надання освітніх послуг, своєчасного та якісного забезпечення діяльності Закладу, упровадження в освітній процес передового досвіду.

Система преміювання в Закладі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності й досягненні високих успіхів у роботі.

2.9. Преміювання працівників Закладу здійснюється за високі досягнення в науковій, освітній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності за підсумками роботи місяця, кварталу, року на підставі наказу директора.

Преміювання також здійснюється з нагоди професійних свят, а також святкових та ювілейних дат, установлених Указом Президента України.

2.10. Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису.

2.11. Рішення про преміювання працівників приймає директор за погодженням з профспілковою організацією.

Нарахування й виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу директора згідно подання або клопотання керівників підрозділів.

Премія виплачується в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період, як правило, у терміни виплат заробітної плати за другу половину місяця.

2.12. Працівники, на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляються премії на період дії такого дисциплінарного стягнення.

За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу. Святкова премія виплачується в повному розмірі незалежно від кількості відпрацьованих днів в місяці виплати премії.

2.13. За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників Закладу застосовуються такі види **заохочень**:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) присвоєння почесних звань.

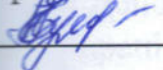
Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, про що вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

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

ПОГОДЖЕНО
СХВАЛЕНО

РОЗГЛЯНУТО І

Голова первинної
трудового
профспілкової організації

 О.О. Куян

Загальними зборами

колективу ДФКЕІТ
від 21 березня 2023 р.
протокол № 1

Додаток 4

до Колективного договору
ДОКЕТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Анжеліка ФЕДЬКО

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Заклад) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Закладу та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.3. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не вважається обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Закладу у вигляді грошової допомоги.

1.4. Джерелом фінансування матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів.

ІІ. ВИДИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА УМОВИ ЇЇ ВИПЛАТИ

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Закладу надають у розмірі 1000 грн., визначеного у встановленому законом порядку.

Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору із Законом, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Підставою для виплати цього виду допомоги є: надана працівником довідка про смерть близького та заява про надання матеріальної допомоги на поховання, наявність коштів фонду оплати праці на цю потребу.

2.2. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Закладу надають у розмірі 1000 грн.

2.3. Допомогу при народженні дитини працівникам Закладу надають у розмірі 1000 грн.

Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор Закладу за клопотанням профспілкової організації про надання допомоги заявникові та візою головного бухгалтера.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється за умови наявності фінансової можливості Коледжу.

2.6. Працівникам Закладу раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому порядку педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки під час надання їм щорічної відпустки. Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів.

2.7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги (лікування, реабілітація тощо), крім матеріальної допомоги по тимчасовій непрацездатності; вагітності та пологах; при народженні дитини; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на поховання; частковому безробіттю тощо, надаються усім штатним працівникам Закладу за їх письмовою заявою.

Така матеріальна допомога надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами. Сумарний розмір виплати такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу в календарний рік.

2.8. Працівникам Закладу, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Закладі, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПОМОГИ

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

IV. ЗАОХОЧЕННЯ ІНШИХ ВИДІВ

4.1. За наявності коштів працівникам Закладу можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, День працівника освіти.

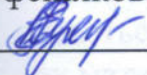
4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків.

ПОГОДЖЕНО

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Голова первинної профспілкової організації

Загальними зборами трудового колективу ДФКЕІТ

 О.О. Куян

від 21 березня 2023 р.
протокол № 1

до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання первинної
профспілкової організації ДФКЕІТ

від 01 березня 2023 р. протокол № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової допомоги працівникам Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій його профспілковою організацією

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профспілкова виплата як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану працівників Закладу, які є членами профспілки, а також пенсіонерів, що перебувають на профспілковому обліку, і має на меті створення додаткових можливостей вирішення їх соціально-побутових проблем.

1.2. Матеріальна допомога надається в межах щорічного кошторису профорганізації.

ІІ. УМОВИ НАДАННЯ ДОПОМОГИ

2.1. Член профспілкової організації Закладу має право на отримання матеріальної допомоги один раз протягом року в залежності від обставин, зокрема:

1) важкого матеріального становища, яке виникло в результаті тривалої хвороби працівника Закладу, члена профорганізації, або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в сім'ї тощо;

2) віднесення сім'ї заявника до категорії багатодітних сімей чи малозабезпечених сімей, а також віднесення заявника до категорії ветеранів праці і пенсіонерів;

3) ювілярам;

4) певним категоріям працівників з нагоди Всеукраїнських свят (до 8 березня – жінкам, до 9 травня – ветеранам, до Дня працівників освіти – педагогічним і науково-педагогічним працівникам тощо).

ІІІ. РОЗМІРИ ВИПЛАТИ

3.1. Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в межах 500 – 1000 грн. в залежності від ситуації, що має місце. В окремих, особливо складних випадках, профком може приймати рішення про збільшення грошової допомоги.

3.2. Для отримання виплати членом профорганізації подається заява на ім'я голови профкому, в якій викладаються підстави на отримання фінансової допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави. Подана заява розглядається профкомом, який приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги.

IV. ЗАОХОЧЕННЯ ІНШИХ ВИДІВ

4.1. За наявності коштів членам профспілки Закладу можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, День працівника освіти.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків.

... соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
Старостами Договору

Питання і документи	Відстава
... внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
... та ... розподілу ...	П. 24, 25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
... розподілу ...	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
... розподілу ...	П. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
... у виняткових випадках ...	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
... у виняткових випадках ...	Ст. 79 КЗпП України
... у виняткових випадках ...	Ст. 188 КЗпП України
... атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
... працівників за ініціативою ...	Ст. 43 КЗпП України
... у відповідності з ...	Ст. 252 КЗпП України
... у відповідності з ...	Ст. 161 КЗпП України
... з техніки безпеки у навчальних ...	Типові правила з техніки безпеки
... з техніки безпеки у навчальних ...	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

Додаток 6

до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
Сторонами Договору**

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності працівників Закладу	П. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників Закладу	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т. д.	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

№ з/п	Питання і документи	Підстава
14	Перелік працівників, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та директору Закладу	П. 53 там же
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
18	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець

Голова первинної профспілкової організації

Дніпровський фаховий коледж
енергетичних та інформаційних
технологій

Куян Олена Олександрівна

Адреса: вул. Космонавта Волкова,
6Б, м. Дніпро, 49112
тел.: (056) 785-92-38
e-mail: ddteit.2020@gmail.com
код ЄДРПОУ 00129320

Адреса: вул. Космонавта Волкова,
1/8, м. Дніпро, 49127

Паспорт: АО № 0324397, виданий
ГУ ДМС України в
Дніпропетровській обл. 17.12.2015

Директор

Голова

Анжеліка ФЕДЬКО

Олена КУЯН

"Н" березня 2023 р."Н" березня 2023 р.

Додаток 7

до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Анжеліка ФЕДЬКО



ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження в межах України працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі — Заклад) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Положення про проведення Всеукраїнської студентської олімпіади» від 13.12.2012 № 1410.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням директора Закладу на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Закладу).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю товариства, є, зокрема (але не винятково): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю товариства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Закладу.

1.4. Працівники направляються у службове відрядження в межах України (далі — відрядження) згідно з наказом директора Закладу з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

пункт(и) призначення:

- найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
- мета і строк відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням;
- джерело фінансування.

2.2. Наказ про відрядження, підготовлений відділом кадрів та узгоджений у встановленому у Закладі порядку з відповідним структурним підрозділом (працівник якого, направляється у відрядження) і бухгалтерією Закладу, підписує директор Закладу.

2.3. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання у день його підписання директором Закладу. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», що формується у відділі кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії Закладу. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено.

Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 КЗпП, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до норм пункту 6.6 цього Положення).

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.8. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом директора Закладу.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

3.2. Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які затверджуються щорічно наказом директора Закладу у порядку та на умовах, визначених колективним договором.

3.3. Для забезпечення працівника авансом на відрядження в бухгалтерію Закладу обов'язково подається плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готується відповідним структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження, узгоджується з головним бухгалтером і затверджується директором Закладу.

3.4. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або переказуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

3.5. При поїздці по Україні аванс видається (перераховується на картковий рахунок) у гривнях.

3.6. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути в касу Закладу видані (перераховані) йому грошові кошти.

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам Закладу, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);

- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування (оплачується відрядженим працівником за рахунок добових витрат), побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття, що включені до рахунків на оплату вартості проживання, але не більше як 10% сум добових витрат за всі дні проживання), на наймання інших житлових приміщень;

- оплату телефонних розмов по мобільному зв'язку в межах установленого ліміту, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат (за погодженням з директором Закладу).

4.2. Викладачам Закладу, які супроводжують вихованців, учнів, студентів до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи, на Всеукраїнську олімпіаду, виставку, конкурси, що проводяться в Україні та за кордоном, відшкодування витрат здійснюється в розмірах та в порядку передбачених чинними законами України.

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків, за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

4.3. Відшкодування витрат, що перевищують затверджені наказом директора Закладу граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, та інших витрат здійснюються на підставі доповідної записки працівника, узгодженої керівником структурного підрозділу, і з дозволу директора Закладу, зафіксованого у резолюції на доповідній записці працівника.

4.4. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

4.5. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

4.6. Якщо працівник, відряджений з питань, що стосуються основної діяльності коледжу, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків за найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються з чинним законодавством України.

5. Звітність за відрядженнями

5.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченим залишком готівки;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

6.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення

і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженням працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

6.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження, здійснюється відповідно до умов колективного договору за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

6.5 Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому, після повернення з відрядження, в установленому порядку надається інший день відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.6 Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.8. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку.

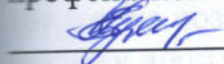
За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації

 О.О. Куян

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу ДФКЕІТ

від 21 березня 2023 р.
протокол № 1

Додаток 8
до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Анжеліка ФЕДЬКО



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої 1 статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

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

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

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

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності здобувачів освіти;

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

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, здобувача освіти;

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

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

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

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

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

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією коледжу на підставі наказу директору коледжу.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота

в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, особам, що вийшли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічного персоналу

Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення навчальних занять, годин спілкування, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті від час
 - проведення навчальних занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - забезпечення відповідності показників успішності державним стандартам;
 - поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
 - підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
 - заміна навчальних занять;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавча дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасний початок та кінець навчальних занять;

- чергування по навчальному закладу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів та іншої документації;
- своєчасне підвищення кваліфікації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски здобувачами освіти занять;

– обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради коледжу;
- участь у з методичних заходах, які проводяться у коледжі (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у роботі НМЦ (рецензування педагогічних матеріалів, участь в конкурсах, олімпіадах, конференціях);
- участь у загальноміських та обласних методичних заходах;
- систематичне проведення відкритих занять, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях.

4. Виховна робота:

- участь групи у загальноколеджанських та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота зі здобувачами освіти, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи зі здобувачами освіти щодо збереження підручників та навчально-методичної літератури;
- позааудиторна робота з предмету, дисципліни (гуртки, наукові товариства, мала академія, факультативи, змагання).

5. Ведення ділової документації:

- журнали навчальних занять, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи здобувачів освіти.

Виконання громадських доручень:

- активна участь у громадському житті коледжу та міста.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної

профспілкової організації

 О.О. Куян

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу ДФКЕІТ

від 21 березня 2023 р.

протокол № 1

Додаток 9

до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання первинної
профспілкової організації ДФКЕІТ
від 01 березня 2023 р протокол № 5

ПЕРЕЛІК

спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального
захисту працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних
та інформаційних технологій

Нормативні посилання:

1. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затверджене наказом державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 № 53.

2. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджені наказом державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62.

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
2	Кастелянка	Халат	12
3	Прибиральник приміщень	Халат	12
		Рукавички	4
4	Прибиральник території	Костюм	12
		Рукавиці	1
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
5	Робітник по ремонту та обслуговуванню водопровідних та каналізаційних систем	Костюм	12
		Рукавиці	2

Інженер з охорони праці
провідний спеціаліст


О.О. Осауленко

Додаток 10
до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання первинної
профспілкової організації ДФКЕІТ
від 01.03.2023 р. протокол № 5

ПЕРЕЛІК професій робітників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, яким надається 400 г мила кожного місяця для миття рук

№ п/п	Назва професії	Примітки
1.	Прибиральник приміщень	
2.	Прибиральник території	
3.	Робітник по ремонту та обслуговуванню водопровідних та каналізаційних систем	
4.	Робітник по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	
5.	Майстер виробничого навчання, зав. майстернею	

Додаток 11
до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Анжеліка ФЕДЬКО



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій та Курахівської філії (далі — Коледж).

1.4. Директор Коледжу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Коледжу право приймати на роботу працівників має директор.

2.2. Директора обирають на посаду на загальних зборах трудового колективу Коледжу, рішення оформлюють протоколом.

2.3. Із директором Коледжу Дніпропетровська обласна державна адміністрація укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.4. Директор Коледжу укладає трудові договори з працівниками.

2.5. Трудові договори з працівниками Коледжу укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Коледжу.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Коледжу на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Коледж), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Коледжу від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Коледжу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності – трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно або надомно;
- при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.14. 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, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.15. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.15. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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 ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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 N 58 (з0110-93).

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Коледжу.

2.16. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.16. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Коледжу зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі під підпис.

2.17. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.18. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Працівникам відокремлених структурних підрозділів (Курахівська філія ДФКЕІТ, м. Курахове, Донецька обл.) рекомендовано разом із заявою про звільнення надсилати заяву про відправлення трудової книжки поштою.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в Коледжі за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Коледжу.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжу.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донатації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донатації, наприклад, першого робочого дня після дня донатації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донатації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донатації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донатації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донатації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Адміністрація та педагогічні працівники: завідувачі відділення, працівники бухгалтерії, навчальної частини, навчально-методичного кабінету, працівники бібліотеки, які спілкуються з здобувачами освіти та їх батьками чи представляють Коледж, дотримуються ділового стилю в одязі.

3.4. Директор зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, здобувачів освіти, слухачів.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівники мають право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. 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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.3. Роботодавець має право:

4.3.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримуватись цих Правил, нормативних актів Коледжу, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.3.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.3.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.3.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників устаноується п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого дня керівного, навчально-виховного та адміністративно-господарського персоналу – 8 годин.

Початок та закінчення роботи та перерва для відпочинку та харчування адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу встановлюється так:

	Понеділок-четвер	П'ятниця
Початок роботи	8.00	8.00
Обідня перерва	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30
Закінчення роботи	16.30	15.30

5.2. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним

робочим планом викладача. Робочий час викладачів визначається графіком навчального процесу за денною та заочною формами навчання.

В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу виконують всі види освітньої, методичної, науково-дослідницької, організаційної роботи та інші види трудових обов'язків відповідно до посади, освітньо-професійної програми, навчального плану й плану науково-дослідної роботи.

Види освітньої роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

При відсутності педагога або іншого працівника Коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

При наявності лікарняного листа заміну годин викладача проводити через три календарні дні згідно основного розкладу.

Тривалість робочого часу сторожів та чергових по гуртожитку встановлюється згідно графіків змінності, розроблених згідно чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом та затверджених директором коледжу.

Для даних працівників запроваджено (згідно ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів відноситься до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

5.3. Тривалість навчального часу встановлюється в 80 хвилин, перерва між заняттями 10 хвилин. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва 40 хвилин.

Понеділок:

№ заняття	Початок заняття	Кінець заняття	Початок перерви	Кінець перерви	Тривалість перерви, хв.
I	8:30	9:50	9:50	10:00	10
II	10:00	11:20	11:20	12:00	40
III	12:00	13:20	13:20	13:30	10
IV	13:30	14:30	14:30	14:40	10

Вівторок-п'ятниця:

№ заняття	Початок заняття	Кінець заняття	Початок перерви	Кінець перерви	Тривалість перерви, хв.
I	8:30	9:50	9:50	10:00	10
II	10:00	11:20	11:20	12:00	40
III	12:00	13:20	13:20	13:30	10
IV	13:30	14:50	14:50	15:00	10

5.4. У Коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.4.1. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу встановлюватися наказом директора. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу не застосовується у випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені цими правилами години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань директор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи в Коледжі. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) адміністрацією Коледжу - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Адміністрація Коледжу зобов'язана ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму (окрім випадків, передбачених частиною 2 статті 60 КЗпП України), забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Адміністрація, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00. Усі наради планують завчасно за допомогою електронного Календаря в програмі Office 365.

При виконанні роботи поза межами Коледжу (відрядження, семінари, методичні об'єднання тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

5.4.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.4.6. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.4.7. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

— оператори комп'ютерного набору — по 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером;

— працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.5. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

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;

28 липня — День Української державності;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисників і захисниць України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України та вимог Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положеннями про відповідні органи закладу освіти, визначені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Статутом коледжу.

5.9. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Коледжу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.8.1. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (треба розробити).

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.8.2: Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. На прохання окремих працівників можна встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Коледжу протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях.

5.12. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником та відмітитися в електронному додатку «Відсутність в офісі» програми Office 365.

5.14. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку, встановленому законодавством (ст. 72, 107 КЗпП України, п. 6 ст. 6 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складається щороку до 15 грудня, погоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома кожного працівника під підпис. Надання відпустки директору оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом Коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) підприємств надають такі довідки обов'язково, а сумісники підприємств інших форм власності — за бажанням.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.18. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.19. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

6.2 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.

6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4 Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

– систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

– прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

– нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом

або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п. 5 ст. 40 КЗпП України);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

- вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення (п. 8 ст. 40 КЗпП України);

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків директором, його заступниками, головним бухгалтером коледжу, його заступниками (п. 1 ст. 41 КЗпП України);

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку роботодавця (п. 2 ст. 41 КЗпП України);

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Порядок ознайомлення з документами в Коледжі

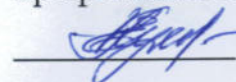
8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.

8.3. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на сайті коледжу.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації

 О.О. Куян

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу ДФКЕІТ

від 21 березня 2023 р.

протокол № 1

Додаток 12

до Колективного договору
ДФКЕІТ на 2023-2027 роки

СКЛАД

**робочої комісії для розробки проєкту колективного договору
на 2023-2027 рр.**

**у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та
інформаційних технологій**

Голова – Майсак Н.В.

Члени комісії:

З боку адміністрації:	З боку профкому:
Бондаренко В.М.	Куян О.О.
Осіпова Н.В.	Акулова Ж.Б.
Попович О.М.	Герасименко Т.О.
Дудіна Н.В.	Денисова В.Ю.
Чорна Д.В.	Носов В.А.

Повноваж. Д.В.	Повноваж. В.А.
Повноваж. Д.В.	Повноваж. В.Ю.
Повноваж. Д.В.	Повноваж. Г.О.
Повноваж. Д.В.	Повноваж. Ж.Р.
Повноваж. Д.В.	Повноваж. О.О.
Повноваж. Д.В.	Повноваж. О.О.

Директор

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

Повноваж. Д.В.

У Колективному договорі,
прошито і скріплено печаткою
74(сімдесят чотирьох) аркуша.
Анжеліка ФЕДЬКО

