



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 7 м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
13.03.2024 № 42-263 На № 40 від 22.02.2024

Директору
Фахового коледжу економіки та
бізнесу Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
Тетяні МЕЛЬНИК

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації
Фахового коледжу економіки та
бізнесу Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
Вікторії ПАВЛОВІЙ

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» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №42 від 13.03.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1, п.1.3: некоректна назва нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 3:
 - п.3.3: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.10: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.6, 7, 8 (видача спецодягу, спецвзуття), 9-12, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1

Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 4:

- п.4.3: не зазначено режим роботи, час початку та закінчення робочого дня, перерви на відпочинок та харчування, порушено вимоги ст.13, 52, 57, 66 Кодексу законів про працю України, ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.15: порушено вимоги ст.1 Закону України «Про оплату праці», згідно з якою заробітна плата – це винагорода обчислена у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу. Законодавством не передбачено виплачувати заробітну плату за відсутність працівника в робочий час на робочому місці. Відсутність працівника на робочому місці у зазначені дні можливо шляхом надання працівнику щорічної відпустки на один день відповідно до вимог ч.1 ст.12 Закону України «Про відпустки», відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки», встановити за заявою працівника неповний робочий день відповідно до вимог ст.56 Кодексу законів про працю України, передбачення у колективному договорі іншого виду додаткової відпустки відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки» з урахуванням вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено права працівників на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до вимог ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 5:

- п.5.1: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.11: не відповідає вимогам ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.12: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.108 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 9:

- п.9.1: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.9.2: перед словом «реєстрації» додати «повідомної» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Додаток 1: не відповідає вимогам ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці»:

- конкретизувати строк, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на заходи з

- охорони праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства:
- порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці», не зазначено джерело фінансування заходів;
 - поз.2: слово «дезінфікуючими» замінити на «дезінфікувальними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства».
7. Додаток 2: у гр. «Назва...» слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства».
8. Додаток 4:
- п.3.5: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.6: у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на доплату за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці з зазначенням конкретних розмірів доплат відповідно до вимог ст.100 Кодексу законів про працю України, п.2.2 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986№ 387/22-78 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.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку 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). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Від роботодавця:

Директор
Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

 Тетяна МЕЛЬНИК

10 лютого 2024 року



Від працівників:

Голова профкому ППО
Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

 ВІКТОРІЯ ПАВЛОВА

Коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного
університету імені
Олеся Гончара 2024 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та працівниками
Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
на 2024 - 2026 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
09 лютого 2024 року

Протокол № 1

м. Дніпро

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є локальним нормативним актом Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Фаховий коледж), укладеним на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

1.2. Сторонами колективного договору є:

від роботодавця – директор Фахового коледжу Тетяна Мельник (далі - роботодавець)

від працівників – первинна профспілкова організація Фахового коледжу (далі – ППО) в особі голови первинної профспілкової організації Вікторії Павлової.

1.3. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців в галузі вищої освіти, Положення про Фаховий коледж.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: законності та верховенства права; репрезентативності і правоможності сторін та їх представників; незалежності та рівноправності сторін; конструктивності та взаємодії; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; обов'язковості розгляду пропозицій сторін; пріоритету узгоджувальних процедур; відкритості та гласності; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Фахового коледжу, що працюють на умовах трудового договору (контракту), незалежно від членства у профспілках.

1.6. Норми і положення колективного договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для всіх працівників Фахового коледжу. Роботодавець повинен дотримуватися взятих зобов'язань відносно працівників коледжу. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом ППО.

1.7. Колективний договір не може містити умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

1.8. Роботодавець та профспілковий комітет ППО щорічно звітують перед конференцією трудового колективу Фахового коледжу про хід

виконання зобов'язань колективного договору.

1.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки 1-6 до нього.

1.10. У разі внесення змін до чинного законодавства його вимоги є обов'язковими для виконання сторонами без внесення змін до чинного Колективного договору.

1.11. Якщо на час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", окремі положення цього Колективного договору суперечать обмеженням та особливостям організації трудових відносин, встановлених Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", зазначені положення набирають чинності з дня припинення або скасування воєнного стану незалежно від вчинення Сторонами для цього будь-яких дій.

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії розвитку Фахового коледжу, підвищення ефективності його діяльності, стабілізацію обсягів випуску спеціалістів з урахуванням попиту на них.

2.2. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Положення про Фаховий коледж.

2.3. Здійснювати прийом на роботу за трудовим договором (в тому числі за сумісництвом, на умовах неповного робочого часу, за дистанційною формою роботи), а у випадках, визначених законодавством, за контрактною формою трудового договору.

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фахового коледжу, затверджених загальними зборами трудового колективу Фахового коледжу. Вчинення мобінгу (цькування) стосовно співробітників або студентів чи невжиття заходів щодо його припинення є дисциплінарним проступком і тягне за собою відповідальність згідно з законодавством

2.5. Для виконання завдань забезпечити працівників робочим місцем, навчальним кабінетом, лабораторією тощо.

2.6. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав, а членів профспілки, крім того, без попереднього погодження з профспілковим комітетом ППО.

2.7. При звільненні працівників з ініціативи адміністрації дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі працівників окремих категорій (ст. 42 КЗпП України).

2.8. Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або

пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, у зв'язку з таким повідомленням, або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрозі таких заходів впливу. Викривачі корупції користуються також іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України «Про запобігання корупції».

2.9. Ознайомлення працівників з наказами, іншими документами та інформацією роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронних комунікацій, зазначених у письмовому трудовому договорі або в заяві працівника. Автентичність документу (інформації) засвідчується накладанням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису уповноваженого працівника Роботодавця. Отримання документу підтверджується шляхом обміну електронними повідомленнями. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, за виключенням інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку визначеному законодавством.

Профспілковий комітет ПШО зобов'язується

2.10. Представляти і захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників Фахового коледжу у відносинах з роботодавцем (ст. 246 КЗпП України).

2.11. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

2.13. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років).

2.14. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку

обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці, забезпечує своєчасну розробку і виконання в повному обсязі Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання (Додаток 1).

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

3.3. При прийомі на роботу інформувати кожного працівника про умови праці у Фаховому коледжі, знайомити з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фахового коледжу під розписку.

3.4. Допускати до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу, а якщо це передбачено нормативно-правовими актами з охорони праці (далі – НПАОП) - також після навчання і перевірки знань з охорони праці.

3.5. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

3.6. Забезпечити дотримання посадовими особами, усіма працівниками коледжу вимог Закону України "Про охорону праці". Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно з вимогами НПАОП. Забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих Законом України "Про охорону праці" та іншими законодавчими актами.

3.7. Видавати безоплатно за встановленими Нормами працівникам, які залучаються до робіт, пов'язаних із забрудненням, або робіт, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, засоби індивідуального захисту та мийні засоби (Додаток 2).

3.8. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

3.9. В процесі роботи проводити інструктажі з працівниками Фахового коледжу з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим тощо.

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

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

3.12. Розробляти інструкції з охорони праці, здійснити їх тиражування, придбати необхідні НПАОП в друкованій або електронній формі і забезпечити ними відповідних посадових осіб і працівників.

3.13. Організовувати своєчасне і якісне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Фаховому коледжі відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати розслідувань без участі представників профспілкового комітету ППО (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»). За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування

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

3.15. Відсторонити працівника від роботи у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством України.

Профспілковий комітет ППО зобов'язується:

3.16. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

3.17. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

3.18. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

3.19. Сприяти дотриманню працівниками правил охорони праці.

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

3.21. Забезпечити участь представників профспілкової організації Фахового коледжу у роботі комісії з розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій.

3.22. Організовувати оздоровлення і відпочинок працівників Фахового коледжу: поїздки за місто, спортивно-масові та інші заходи, заняття в групах здоров'я тощо.

3.23. Аналізувати рівень захворюваності серед працівників, сприяти оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

3.24. Оздоровити в таборах відпочинку дітей працівників Фахового

коледжу.

3.25. Забезпечити гласність про наявність путівок на оздоровлення та контроль за їх використанням.

РОЗДІЛ 4 РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для усіх категорій працівників Фахового коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. За погодженням з профспілковим комітетом режим роботи деяким категоріям працівників (зокрема підсумований облік робочого часу) може встановлюватись окремо.

4.2. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. Графіки змінності роботи затверджує директор Фахового коледжу або його заступники за погодженням з головою ППО Фахового коледжу з додержанням установленної тривалості робочого часу за обліковий період.

4.3. Відповідно до ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

4.4. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти складається з часу їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Обсяг часу навчальної роботи визначається встановленим на навчальний рік навчальним навантаженням і розподіляється згідно з освітніми планами і програмами та розкладом занять. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників передбачаються індивідуальним планом їх роботи.

Роботодавець зобов'язується:

4.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Фаховому коледжі, в окремих підрозділах, в тому числі для окремої категорії працівників, лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом ППО.

4.6. Здійснювати перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП України, за наказом Роботодавця, погодженим з профспілковим комітетом ППО.

4.7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у визначених законодавством випадках та за їх згоди і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 72, ст. 107 КЗпП).

4.8. Встановити, що тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

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

4.10. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування. На прохання педагогічного працівника за погодженням з його керівником частина щорічної відпустки може бути надана протягом навчального року в інших випадках, якщо це не шкодить освітньому процесу.

4.11. На прохання працівника за згодою роботодавця частина щорічної відпустки може замінятися грошовою компенсацією на підставі статті 83 КЗпП.

4.12. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, встановленому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.13. Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.14. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам Фахового коледжу за особливий характер праці (ненормований робочий день) відповідно до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток 3) пропорційно часу, відпрацьованому на посадах, які дають право на цю відпустку.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

4.15. Надавати працівникам, які мають дітей, що йдуть до 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, можливість відвідати урочисту лінійку 1 вересня із збереженням заробітної плати, а батькам, які мають дітей, що випускаються з 9 або 11 класів закладів загальної середньої освіти бути присутніми на випускному вечорі із збереженням заробітної плати.

Профспілковий комітет ППО зобов'язується:

4.16. Забезпечити членів профкому ППО нормативними документами з питань трудового законодавства.

4.17. Організувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

4.18. Забезпечити участь представників профспілки у роботі комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці та схем тарифних розрядів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

5.2. Здійснювати виплати:

– надбавок до посадових окладів згідно з Положенням про встановлення надбавок і доплат працівникам у Фаховому коледжі (Додаток 4);

– здійснювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт згідно з Положенням про встановлення надбавок і доплат працівникам у Фаховому коледжі (Додаток 4).

5.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:

– щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

– допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

– підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання тощо.

5.4. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників забезпечити їм виплату відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 373 від 23 березня 2011. року надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків згідно з Положенням про встановлення надбавок і доплат працівникам у Фаховому коледжі (Додаток 4).

5.5. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги згідно з Положенням про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Фахового коледжу (Додаток 5).

5.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно з Положенням про преміювання працівників Фахового коледжу (Додаток 6).

5.7. Здійснювати преміювання працівників бухгалтерської служби коледжу до їх професійного свята в розмірі до 2 посадових окладів згідно з

Положенням про преміювання працівників Фахового коледжу (Додаток 6).

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

5.9. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Першою половиною місяця вважають 15 календарних днів з 1 по 15 число, а другою половиною - з 16 числа по останній день місяця.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків за письмовою згодою працівника.

Виплата заробітної плати здійснюється через уповноважену установу банку. За письмовою заявою працівника належні суми виплати заробітної плати можуть бути перераховані іншим банком.

5.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час відпустки до початку відпустки, а на прохання працівника або якщо відпустка надається не за Графіком щорічних основних та додаткових відпусток - в інші строки, але не пізніше першої після початку відпустки виплати заробітної плати.

5.11. Здійснювати працівникам Фахового коледжу оплату роботи у святкові, вихідні та неробочі дні в подвійному розмірі за умови, якщо така робота не компенсована наданням додаткового дня відпочинку.

5.12. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам коледжу у розмірі 40 відсотків від оплати відпрацьованого часу виходячи з посадового окладу.

5.13. Передбачати в кошторисах доходів і видатків Фахового коледжу витрати на щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, допомогу на оздоровлення, складність та напруженість у роботі, надбавку за вислугу років згідно з чинним законодавством і погоджувати їх розподіл з профспілковим комітетом ППО.

Економію фонду оплати праці, яка утворилася протягом року, спрямовувати на преміювання працівників, матеріальну допомогу у відповідності до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 зі змінами.

5.14. Забезпечити за необхідності придбання за рахунок Фахового коледжу проїзного квитка для виконання працівниками своїх службових обов'язків.

5.15. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом ППО умови оплати праці в Фаховому коледжі. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які

змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.16. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

– розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

– встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– розподілу фонду матеріального заохочення та матеріальної допомоги.

5.17. Забезпечити в Фаховому коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

5.18. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

Профспілковий комітет ППО зобов'язується:

5.19. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем нормативних актів з питань оплати праці.

5.20. Контролювати оплату листків непрацездатності усіх співробітників Фахового коледжу.

5.21. В разі потреби надавати працівникам – членам ППО матеріальну допомогу.

Роботодавець та профспілковий комітет ППО спільно:

5.22. У разі затримки або невиконання заробітної плати аналізують причини ситуації, що склалася, та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

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

РОЗДІЛ 6 СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності органів студентського самоврядування (надання приміщення, меблів, оргтехніки, забезпечення телефонним зв'язком, відведення місць для встановлення інформаційних стендів тощо).

6.2. Фінансовою основою студентського самоврядування є кошти, визначені Педагогічною радою Фахового коледжу, в розмірі не менше 0,5 відсотка коштів спеціального фонду Фахового коледжу (при наявності фінансової можливості).

6.3. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їх завдань і повноважень.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.4. Забезпечувати реалізацію прав та гарантії діяльності первинної профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

7.5. Забезпечувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків.

7.6. Забезпечувати можливість розміщувати інформацію ППО в приміщенні Фахового коледжу у визначених місцях та на офіційному веб-сайті Фахового коледжу.

7.7. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету ППО, надання йому повної інформації з питань роботи коледжу (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.8. Вводити представників ППО до складу Педагогічної ради Фахового коледжу, враховувати пропозиції ППО в прийнятті рішень.

7.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Фахового коледжу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.10. Всіляко сприяти і допомагати членам профкому ППО під час виконання ними громадських доручень, в тому числі в організації контролю за виконанням цього колективного договору.

7.11. Забезпечити виконання діючого законодавства в частині додаткових гарантій для виборних профспілкових органів (ст. 252 КЗПП України).

Профспілковий комітет ППО має право:

7.12. Відвідувати і оглядати виробничі дільниці (кабінети, аудиторії, робочі місця) Фахового коледжу.

7.13. Одержувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Фахового коледжу.

7.14. Перевіряти роботу об'єктів соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення.

7.15. Проводити перевірку дотримання в Фахового коледжі законодавства України про працю, охорону праці, вимагати усунення

виявлених недоліків;

7.16. Перевіряти правильність надання відпусток.

7.17. Не давати згоди керівництву Фахового коледжу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

8.2. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі роботодавця та профкому ППО з працівниками Фахового коледжу, на яких надавати інформацію про хід виконання Колективного договору.

8.3. Двічі на рік (червень, грудень) на загальних зборах трудового колективу спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, аналізувати причини невиконання окремих положень та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх повної реалізації.

8.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану коледжу тощо) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

РОЗДІЛ 9

ТЕРМІН ДІЇ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Колективний договір укладається строком на 3 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору. У разі реорганізації Фахового коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

9.2. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи виконавчої влади – до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

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

Сторони зобов'язуються:

9.4. Виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої Сторони, нести відповідальність за їх невиконання в порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

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

9.6. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити

виконання взятих зобов'язань. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному для його укладання.

9.7. На період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця на підставі виданого ним наказу. Положення Колективного договору, дія яких зупинена згідно з цим пунктом, поновлюють свою дію з дня припинення або скасування воєнного стану незалежно від вчинення Сторонами для цього будь-яких дій.

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


Директор Фахового коледжу
Тетяна МЕЛЬНИК
12.09.2024


Голова профкому
Вікторія ПАВЛОВА
12.09.2024

Додаток 1
до Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ з/п	Заходи	Вартість заходів (грн.)		Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
		Асигновано	Фактично			
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Фахового коледжу в процесі трудової діяльності	1000.00	—	За графіком	Інженер з охорони праці	
2	Забезпечення працівників мийними та дезінфікуючими засобами	1200.00	—	Протягом року	Інженер з охорони праці, заступник директора з АГР	
3	Придбання засобів індивідуального захисту органів дихання працівників Фахового коледжу	1000	—	Протягом року	Інженер з охорони праці, заступник директора з АГР	

4	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів тощо з питань охорони праці.	1500.00	–	Протягом року	Інженер з охорони праці, завідувач бібліотекою	
5	Освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	1500.00	–	Протягом року	Заступник директора з АГР	
6	Приведення виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці	4000.00	–	Протягом року	Заступник директора з АГР	
7	Проведення електричних вимірів контуру заземлення (напругою до 1000 В)	8000.00	–	Травень	Заступник директора з АГР	

8	Поповнення аптечок медичними препаратами	1000.00	-	По закінченню терміну придатності препаратів. Згідно заявок.	Інженер з охорони праці	
---	--	---------	---	--	-------------------------	--



Директор коледжу

Тетяна МЕЛЬНИК



Господарський кабінет

Вікторія ПАВЛОВА

Додаток 2
до Колективного договору

**Норми видачі працівникам засобів індивідуального захисту
та мийних засобів**

№ з/п	Професія і посада	Назва миючих знешкоджувальних засобів, норма видачі	Терміни видачі в місяцях
1.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові Мийні засоби 500мл Мило господарське 200 г	3 1 2
2.	Робітник з комплексного обслуговуванням й ремонту будівельних споруд і обладнань	Мило господарське 200 г	2
3.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	Мило господарське 200 г Рукавиці гумові	2 6
4.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Мило господарське 200 г	2
5.	Двірник	Рукавиці	1


 Директор коледжу
 Тетяна МЕЛЬНИК


 Вікторія ПАВЛОВА

Додаток 3
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці

1	директор	7
2	заступник директора з навчальної роботи	7
3	заступник директора з АГР	7
4	головний бухгалтер	7
5	бухгалтер	7
6	старший інспектор з кадрів	7
7	архіваріус	7
8	адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	7
9	інженер з охорони праці	7

Директор коледжу



Тетяна МЕЛЬНИК



Голова профкому

Вікторія ПАВЛОВА

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок і доплат працівникам у Фаховому коледжі економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у Фаховому коледжі економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми за трудові досягнення та особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, постанови 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”, наказу Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року №102 „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

2. ВИДИ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК

Надбавки працівникам встановлюються:

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний сумарний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.2 У розмірі 5 – 30%:

- за престижність педагогічної праці.

3. ВИДИ ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ

Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у відсотках від посадового окладу відсутнього працівника);
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

3.2. У розмірі 10 – 15 %:

- за завідування навчальними кабінетами (лабораторіями);
- за керівництво цикловою комісією.

3.3. У розмірі 20 %:

- за класне керівництво.

3.4. У розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.

3.5. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

3.6. За роботу у важких і шкідливих умовах праці - в розмірі встановленому результатами атестації робочих місць за умовами праці.

4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК

При встановленні конкретних розмірів надбавок та доплат необхідно дотримуватися наступних вимог:

4.1. Надбавки та доплати, встановлені у розділах 2 та 3 цього положення, призначаються працівникам коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

4.2. Особливості призначення надбавок, зазначених у п. 2.1. Розділу 2:

- конкретний розмір надбавки встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівників підрозділів на ім'я директора за погодженням головного бухгалтера та голови профспілкового комітету;

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

- при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за погодженням з профспілковим комітетом;

- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Особливості призначення надбавок, зазначених у п. 2.2. Розділу 2

- розмір надбавки за престижність педагогічної праці встановлюється відповідно до виділеного на ці цілі фінансування.

4.4. Накази про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавок та доплат підписується директором за погодженням з профспілковим комітетом.



Директор коледжу

Тетяна МЕЛЬНИК



Голова профкому

Вікторія ПАВЛОВА

Додаток 5
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам
Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

1.1. Матеріальна допомога надається всім працівникам Фахового коледжу незалежно від стажу роботи в закладі.

1.2. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам здійснюється при наданні щорічної відпустки відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від педагогічного навантаження. Надання заяви на її виплату не потрібне.

1.3. Виплата допомоги на оздоровлення працівникам бібліотеки здійснюється при наданні щорічної відпустки відповідно до ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», ст. 29 Закону України «Про культуру» у розмірі посадового окладу. Надання заяви на її виплату не потрібне.

1.4. Виплата матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, всім категоріям працівників може здійснюватися за їх заявою у розмірі сумарно до одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, за наявності коштів. Педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки зазначена матеріальна допомога виплачується незалежно від виплати допомоги на оздоровлення згідно з пунктами 1.2., 1.3. цього положення

1.5. Матеріальна допомога на поховання працівникам коледжу може бути виплачена в розмірі до п'яти їх посадових окладів у випадку смерті дружини (чоловіка), дітей, батьків в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків. Ця допомога призначається за заявою працівника на підставі свідоцтва про смерть та виплачується за наявності коштів. *

1.6. Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу директора Фахового коледжу.

Директор коледжу

Тетяна МЕЛЬНИК



Викторія ПАВЛОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Фахового коледжу економіки та бізнесу
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у
2024 – 2026рр.

Загальні положення

Положення про преміювання працівників Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення про преміювання) вводиться з метою стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних, педагогічних та інших працівників Фахового коледжу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників в результатах своєї роботи.

Положення про преміювання розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002, наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005

Педагогічні працівники заохочуються премією за:

- Проведення навчальних занять на високому професійному рівні, ефективне використання передових педагогічних технологій ефективних форм навчання, виконання освітянських програм по підготовці кваліфікованих кадрів;
- Особливий вклад в поліпшення науково-методичної роботи, участь в педагогічних конференціях, проведення «відкритих» навчальних занять, тощо.
- Особистий вклад в проведення профорієнтаційної роботи, організацію зв'язків з виробництвом, збереження контингенту студентів, сприянні у працевлаштуванні випускників, прийом студентів, в т.ч. на платній основі.

Адміністративно-керівний склад заохочується премією за:

- Особистий вклад в забезпечення високого рівня організації освітнього процесу, виконання договорів по підготовці кадрів на рівні Державних освітніх програм;
- Активне використання засобів щодо удосконалення освітнього процесу, зміцнення договірної дисципліни, ефективне використання державного майна, забезпечення умов для організації фінансово-економічної та господарської діяльності;
- Збереження контингенту студентів, ефективну організаторську роботу

щодо прийому студентів та їх адаптації в Фаховому коледжі;

- Якісну підготовку до початку нового навчального року (розробка навчальних програм, методичних посібників, зміцнення навчальної бази тощо);

- Сприяння та безпосередню участь у комерційній діяльності Фахового коледжу, в тому числі в організації навчання на договірній основі;

- Директор коледжу може отримувати преміювання, встановлення надбавок і доплат, матеріальну допомогу за рішенням Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Фахівці і навчально-допоміжний персонал заохочуються премією за:

- Активну і плідну участь в забезпеченні підготовки фахівців на рівні Державних стандартів;

- Ефективне використання та збереження матеріально-технічних цінностей, які є власністю Фахового коледжу, вклад в забезпечення фінансово-економічної та господарської діяльності закладу освіти;

- Значний вклад в організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу, організацію дозвілля, розвиток художньої творчості студентів;

- Творчий підхід до організації профорієнтації молоді, працевлаштування випускників коледжу, прийом студентів;

- Високий рівень організації практики студентів, плідні та творчі зв'язки з підприємствами, якісне виконання договірних зобов'язань Фахового коледжу та підприємств - баз практики.

Робітники (технічний персонал) заохочуються премією за:

- Особистий вклад в технічне та господарське забезпечення навчального процесу, створення необхідних умов для функціонування навчального закладу;

- Економне використання паливно-енергетичних ресурсів, підтримання в належному стані системи опалення, водопостачання, засобів пожежогасіння тощо;

- Створення належних санітарно-гігієнічних побутових умов для працівників та студентів коледжу.

Премії за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя і за рік можуть надаватися у розмірі:

- Директору коледжу від 1 до 2 посадових окладів;

- Заступникам директора, головному бухгалтеру - від 1 до 2 посадових окладів;

- Педагогічним працівникам, фахівцям та робітникам навчально - допоміжного складу та господарської служби - від 0,5 до 2 посадових

окладів.

Преміювання може здійснюватися також понад зазначені розміри:

- За успішне виконання особливо важливих завдань, у тому числі за виконання плану прийому студентів у розмірі від 0,5 до 1 посадових окладів;
- За отримання призових місць в оглядах-конкурсах педагогічної майстерності, успішній участі в оглядах-конкурсах науково-дослідних, творчих і пошукових робіт, у спортивних змаганнях і спартакіадах, конкурсах художньої самодіяльності, тощо від 0,5 до 1 посадових окладів;
- За довголітню працю і добросовісну діяльність при досягненні 50, 55, 60, 65, 70 з дня народження у розмірі від 1 до 5 посадових окладів.
- До професійного свята «День бухгалтера та аудитора» в розмірі до 2 посадових окладів (ставки заробітної плати).

Порядок преміювання:

Керівники підрозділів вносять роботодавцю та профкому ППО Фахового коледжу обґрунтовані подання, які містять інформацію про особистий вклад працівників у освітній процес, а також організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу, фінансово – економічну та господарську діяльність.

Директор Фахового коледжу за погодженням з профкомом ППО видає наказ про заохочення.

До працівників коледжу, які мають дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни, заохочення не застосовується..

Джерела фінансування матеріальних заохочень:

- За рахунок економії загального фонду заробітної плати;
- За рахунок коштів, отриманих від комерційної діяльності, в тому числі за підготовку фахівців на договірній основі.

Матеріальне заохочення (преміювання) здійснюється за умови наявності визначених на певні цілі коштів.

Директор коледжу

Тетяна МЕЛЬНИК



Викторія ПАВЛОВА



Прохито, пронумеровано та скріплено
печаткою 26 аркушів (двадцять шість аркушів)

директор ФКЕБ ДНУ
імені Олеси Гончара

Тетяна МЕЛЬНИК

