



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

пр. Дмитра Яворницького, 75 м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

06.12.2023 № 4/2-1095

На № 801 від 16.11.2023

В.о. директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Старобільський
фаховий коледж
Східноукраїнського національного
університету
імені Володимира Даля»
Надії ЖМУРЕНКО

Від трудового колективу:
Голові ради трудового колективу
Відокремленого структурного
підрозділу «Старобільський
фаховий коледж
Східноукраїнського національного
університету імені Володимира
Даля»
Світлані НОВІКОВІЙ

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 №487 від 06.12.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору:

- слова «заклад освіти», «коледж» привести до єдиного найменування відповідно до Статуту;
- слово «адміністрація» замінити на «роботодавець», оскільки стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація, відповідно до вимог ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. У колективному договорі відсутні:

- перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за роботу в особливих умовах праці відповідно до вимог ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» та додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Порушено права працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- перелік робочих місць та робіт, які мають право на доплату за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці 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. Порушено права працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 1:

- п.16: не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.17: Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 2:

- стор.7 порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- п.29: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- п.32:
- невірно зазначено реквізити нормативного акту. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- стор.10: посада «електрогазозварювальник» не відповідає вимогам ДК 003:2010, посада «нічний сторож» відсутня у ДК 003:2010 та ДКХП вип.1. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- «Сторони договору домовились» (стор.11), п.8: невірно застосовано обліковий період підсумованого робочого часу. Не відповідає вимогам п.6 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерством праці та соціальної політики України від 19.04.2006 №138. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 4:

- п.12:
- порушено вимоги ст.108 Кодексу законів про працю України. Не конкретизовано розмір доплати за роботу в нічний час. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній перелік посад та категорій працівників, яких можна залучати до такої роботи відповідно до вимог чинного законодавства;

- поз.14: слово «дезінфікуючих» привести у відповідність до вимог п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557;
- стор.16: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність.
- 6. Розділ 5, п.16: Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 7. Додаток 2: невірно зазначено тривалість додаткової відпустки. Відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки» відпустка за шкідливі умови праці надається за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Конкретизувати тривалість додаткової відпустки відповідно до наказу про результати атестації робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Якщо атестація не проводилась, працівники, які працюють на цих посадах, не мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці, чим порушено їх права. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 8. Додаток 3:
 - порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням роботодавця та погодженням профспілки (у вашому випадку головою ради трудового колективу). Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
 - п.2.2.п.п «а»: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.2 ст.24 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.7, п.2.16: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.48 Кодексу законів про працю України;
 - п.8.1: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 9. Додаток 6:
 - назва додатку має загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності;
 - абз. «за роботу в нічний час»: порушено вимоги ст.108 Кодексу законів про працю України. Не конкретизовано розмір доплати за роботу в нічний час. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 10. Додаток 15, гр. «найменування спецодягу»: вжито загальні вислови. Не зазначено види спецодягу відповідно до типових норм видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту. Не відповідає вимогам 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.
- 11. Додатки 15-18: некоректно зазначені посади працівників. Привести у відповідність до вимог ДК 003:2010.
- 12. Додаток 16, поз.4: привести у відповідність до вимог п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557.

13. Додаток 17: відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням, забезпечують безоплатно мийними та знешкроджувальними засобами. «Мийючі та знешкроджуючі засоби» застосовуються для очищення поверхонь та знищення збудників інфекційних хвороб та не відносяться до заходів з охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.

14. Додаток 18:

- поз.2: викладено некоректно. Додати слова «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.10: слово «дезінфікуючі» замінити на «знешкроджувальні» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

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

Міністерство освіти і науки України
Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля
Відокремлений структурний підрозділ «Старобільський фаховий коледж
Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля»

Підписано



Від роботодавця:
В.о. директора
ВСП «Старобільський фаховий коледж
СНУ ім. В. Даля»
Падія ЖМУРЕНКО
03 квітня 2023 року

Від трудового колективу:
Голова ради трудового колективу,
викладач ВСП «Старобільський фаховий
коледж СНУ ім. В. Даля»
Світлана НОВІКОВА
03 квітня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Відокремленого структурного підрозділу
«Старобільський фаховий коледж
Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля»
на 2023 – 2028 рр.

Схвалено
на загальних зборах трудового колективу
ВСП «Старобільський фаховий коледж
СНУ ім. В. Даля»
Протокол №1 від 03 квітня 2023 р.

Дніпро - 2023 рік

ЗМІСТ

Розділ	Назва розділу
1	Загальні положення
2	Виробничі та трудові відносини
3	Забезпечення зайнятості
4	Оплата праці
5	Охорона праці
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації
7	Гарантії діяльності голови ради трудового колективу
8	Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників
9	Вирішення трудових конфліктів
10	Контроль за виконанням колективного договору

Додатки

1. Перелік посад працівників з непоромованим робочим днем
2. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (повинні бути атестовані).
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Старобільський фаховий коледж СЛУ ім. В. Даля»
4. Таблиця посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери, оплата праці яких здійснюється за Сдиною тарифною сіткою.
5. Схема посадових окладів ВСП «Старобільський фаховий коледж СЛУ ім. В. Даля» на 2023 рік
6. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер.
7. Положення про виплату винагороди за вислугу років педагогічним працівникам ВСП «Старобільський фаховий коледж СЛУ ім. В. Даля»
8. Положення про виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотеки ВСП «Старобільський фаховий коледж СЛУ ім. В. Даля»
9. Положення про виплату надбавки за вислугу років медичним працівникам ВСП «Старобільський фаховий коледж СЛУ ім. В. Даля»
10. Положення про порядок преміювання працівників ВСП «Старобільський фаховий коледж СЛУ ім. В. Даля»
11. Положення про матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам ВСП «Старобільський фаховий коледж СЛУ ім. В. Даля»

12. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ ім.В.Даля»
13. Розміри підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам установ і закладів освіти
14. Розміри додаткової оплати та надбавок за окремі види педагогічної діяльності для працівників установ і закладів освіти
15. Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
16. Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування на період виконаних робіт із шкідливими умовами праці
17. Перелік професій і посад, яким видається безплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби
18. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
19. Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання
20. Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу
«Старобільський фаховий коледж Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля на 2023-2028 роки

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

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

1. Згідно наказу МОН №1381 від 16.12.2021 року, була проведена реорганізація ВСП «Старобільський фаховий коледж Луганського національного аграрного університету». На його базі було створено новий навчальний заклад ВСП «Старобільський фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля», який являється правонаступником прав і обов'язків попереднього освітнього закладу. З 01 квітня 2023 року співробітники коледжу були переведені до ВСП «Старобільський коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля». У зв'язку з чим, виникла необхідність укласти Колективний договір між роботодавцем, в особі в.о. директора Надії ЖМУРЕНКО, та трудовим колективом коледжу на 2023-2028 роки, в особі голови ради трудового колективу Світлани Повікової.
2. Колективний договір укладено на 2023-2028 роки на підставі Кодексу законів про працю України (КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.
3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання сторонами.
4. Колективний договір діє до прийняття нового.
5. Роботодавець зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням, щоквартально інформувати колектив про хід виконання Колективного договору, окремих його пунктів з поданням необхідних документів.
 Голова ради трудового колективу сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконує свої зобов'язання та разом з роботодавцем організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію сторін Колективного договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, разом з роботодавцем звітує на зборах трудового колективу про виконання договору за рік.

6. Трудовий колектив коледжу зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій, заслуховує на зборах трудового колективу звіти роботодавця та Голову ради трудового колективу про виконання Колективного договору.
7. Роботодавець визнає Голову ради трудового колективу єдиною повноважною особою усіх працівників коледжу у колективних переговорах.
8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
9. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
10. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і працівниками коледжу.
Ці положення у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними. Будь-які додатки і положення, на які є посилання в Колективному договорі і які підписані сторонами є його невід'ємними частинами.
11. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу.
12. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
14. Жодна зі сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов договору з незалежних від сторін причин.
15. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.
16. Після схвалення проєкту Колективного договору зборами трудового колективу коледжу він підписується представниками сторін протягом 5 днів з моменту його схвалення. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.
17. У разі реорганізації коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
18. У разі ліквідації закладу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором поінформувати про: місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами; його права, обов'язки, умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору, правила внутрішнього трудового розпорядку, проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, організацію професійного навчання, тривалість щорічної відпустки.
4. Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі встановлених норм.
5. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).
6. Невідкладно доводити до відома членів трудового колективу зміни трудового законодавства та законодавства про освіту, роз'яснювати їх зміст. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Головою ради трудового колективу. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.
7. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
8. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.
9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Головою ради трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше 01 липня кожного року.
10. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з Головою ради трудового колективу.
11. Включати Голову ради трудового колективу до складу атестаційної комісії.
12. При складанні розкладу навчальних занять по можливості забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та (або) тих працівників, які поєднують роботу з навчанням.

13. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з Головою ради трудового колективу не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників (п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).
14. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). У певних ситуаціях відпустку можна використати не в обумовлені графіком дати за погодженням з роботодавцем.
15. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено у графіку, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки з вини роботодавця, тобто до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).
16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період у разі:
 - тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
 - виконання працівником державних або громадських обов'язків;
 - настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
19. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
20. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за відпрацьований робочий рік, який відлічується із дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).
21. У зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування надавати відпустку або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року (п. 2 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346).
22. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів згідно *додатку 1* до цього договору.
23. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно *Додатку 2* до цього договору.
24. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

25. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесенням до I та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.
26. Працівникам, з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а працівникам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).
27. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до трудового законодавства (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).
28. За бажанням працюючих пенсіонерів за віком надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.
29. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

30. Надавати працівникам коледжу, які поєднують роботу з навчанням за заочною формою, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тривалістю, передбаченою Главою XIV КЗпП України.

31. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

32. Згідно Закону України «Про відпустки» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2020 р. № 313 встановити працівникам **щорічну основну оплачувану відпустку** тривалістю:

- директор	56 днів;
- заступник директора з навчальної роботи	56 днів;
- заступник директора з виховної роботи	56 днів;
- зав. відділення	56 днів;
- завідувач навчально-виробничої практики	56 днів;
- керівник фізичного виховання	56 днів;

- викладачі	56 днів;
- практичний психолог	56 днів;
- методист	42 дні;
- вихователь	42 днів;
- майстер виробничого навчання	42 дні;
- методист відділення	42 дні;
- культорганізатор	42 дні;
- завідувач навчальною лабораторією	42 дні;
- завідувач навчально-виробничої майстерні	42 дні
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи	28 днів;
- головний бухгалтер	24 дні;
- заступник головного бухгалтера	24 дні;
- провідний бухгалтер	24 дні;
- бухгалтер	24 дні;
- провідний економіст	24 дні;
- юристконсульт провідний	24 дні;
- секретар навчальної частини	24 дні;
- секретар-друкарка	24 дні;
- механік	24 дні
- інженер з ремонту I категорії	24 дні;
- інженер з ОП I категорії	24 дні;
- інженер електронік	24 дні;
- інженер комп'ютерних систем II категорії	24 дні
- адміністратор бази даних (обслуговування Сдиної державної бази з питань освіти)	24 дні
- завідувач господарства	24 дні;
- завідувач канцелярії	24 дні;
- завідувач гуртожитку	24 дні;
- завідувач бібліотеки	24 дні;
- бібліотекар	24 дні;
- сестра медична	24 дні;
- старший лаборант	24 дні;
- лаборант	24 дні;
- паспортист	24 дні;
- інспектор з кадрів	24 дні;
- диспетчер	24 дні;
- слюсар-сантехнік	24 дні;
- електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24 дні;

- дворник	24 дні;
- прибиральник службових приміщень	24 дні;
- електрогазозварювальник	24 дні;
- черговий гуртожитку	24 дні;
- столяр	24 дні;
- сторож нічний	24 дні;
- сторож	24 дні;
- інженер комп'ютерних систем II категорії	24 дні;
- водій автотранспортних засобів	24 дні;
- тракторист	24 дні;
- слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	24 дні
- особи віком до 18 років	31 день;
- особи з інвалідністю I і II групи	30 днів;
- особи з інвалідністю III групи	26 днів;
- сезонні і тимчасові працівники	пропорційно відпрацьованого часу

33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу (Додаток 3). Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.
34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
35. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
36. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).
37. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).
38. Порядок обробки персональних даних в коледжі, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється законодавством України.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

3. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.
4. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

Сторони договору домовились про таке:

1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи:
 - початок роботи – 8.00;
 - закінчення роботи – 16.45;
 - перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.45
(крім викладачів);
 - вихідні дні – субота, неділя.

Встановити викладачам коледжу час для відпочинку і харчування протягом перерви між заняттями згідно розкладу занять.

3. Для працівників з 40-годинним робочим тижнем напередодні святкових і неробочих днів, що передбачені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників, яким ст. 51 КЗпП України передбачено скорочену тривалість робочого часу). У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів).
4. Для працівників бібліотеки коледжу режим роботи встановлюється окремим графіком, який затверджується директором коледжу.
5. Тривалість робочого часу сестри медичної становить 38 год. 30 хв. на тиждень (наказ МОЗ України від 25.05.2006р. № 319).
6. Для сторожів, чергових по гуртожитку режим роботи встановлюється окремим графіком роботи, який щомісяця затверджується роботодавцем і погоджується з Головою ради трудового колективу. Для сторожів встановити 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем з тижневою нормою робочого часу 40 годин. Для чергових гуртожитків встановлювати графік роботи, не виходячи з місячної норми робочого часу. Оплату проводити по факту виконаних робіт. Дозволити таким працівникам приймання їжі протягом робочої зміни на робочому місці (ст. 66 КЗпП України).
7. Час роботи педагогічних працівників визначається КЗпП України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Старобільський фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» та розкладом занять.
8. Для працівників відділу навчально-виробничої діяльності та зав. лабораторіями встановлюється підсумований облік робочого часу, з травня по березень, який регулюється наказом директора. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальне число робочих годин (ст.61 КЗпП). Дія цього пункту застосовується після повернення коледжу на деокуповані території.

РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання коледжу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Головою ради трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в коледжі.
3. При прогнозуванні скорочення чисельності працівників відповідно до штатного розпису розробити та реалізувати узгоджену з Головою ради трудового колективу програму забезпечення їх зайнятості.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
5. Передбачити працевлаштування осіб з інвалідністю в коледжі згідно чинного законодавства.
6. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із скороченням на підставі п. 1 ст. 49-2 КЗпП України роботодавець повинен:
 - видати економічно обґрунтований наказ (з основної діяльності) про необхідність внесення змін у структуру і штатний розпис коледжу;
 - погодити даний наказ з Головою ради трудового колективу коледжу за три місяці до звільнення працівників;
 - відповідно до статті 49 КЗпП України видати другий наказ (з персоналу) про попередження за два місяці конкретних працівників про можливе їх звільнення у зв'язку зі скороченням;
 - попередити працівників про наступне звільнення за два місяці письмово (окремим письмовим повідомленням або під підпис в наказі).
7. Здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.
8. Про звільнених працівників повідомляти службу зайнятості у встановлені законом терміни.
9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівника проводити відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України.
10. Передбачити гранично допустимі норми звільнення працівників з причин скорочення штату – не більше 5% від загальної чисельності працюючих протягом року.
11. У разі введення в коледжі режиму неповного робочого часу враховувати вимоги трудового законодавства.

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що звільняються.
2. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

РОЗДІЛ 4. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).
2. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Головою ради трудового колективу умови оплати праці в коледжі.
5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників розраховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду (додаток 5), визначеного у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року (додаток 1 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298).
6. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць – 15 числа та в останній день місяця. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьованим часом, виходячи з розміру посадового окладу з обов'язковими доплатами та надбавками: за престижність праці викладацької роботи, за стаж роботи педагогічних працівників, працівникам бібліотеки та медичним працівникам, за особливі умови праці, за шкідливі умови праці та складність та напруженість у роботі.
У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
7. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (п. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
За заявою працівника можливо виплачувати відпускні під час виплати заробітної плати за першу або другу половину місяця.
8. У зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» проводити індексацію заробітної плати. Згідно Закону України «Про державний бюджет України на 2023 рік», призупинено індексацію виплат населенню в поточному році.
9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року заробітна плата виплачується відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102.
10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.
11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
– з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю,

- умов колективного або трудового договору) у розмірі середньомісячного заробітку;
- внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору у розмірі трьохмісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).
12. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі не нижче 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (стаття 108 КЗпП України), у період з 10 години вечора до 6 годин ранку відповідно до п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102, ст. 54 КЗпП України. Тривалість роботи в нічний час скорочується на одну годину.
 13. Встановлювати працівникам доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника за рахунок і в межах фонду заробітної плати до 50% посадового окладу, (ст. 105 КЗпП України). Перелік доплат і надбавок наведено у *Додатку 3*.
 14. Встановити працівникам доплати за несприятливі умови праці:
 - прибиральникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу (за використання дезінфікуючих засобів).
 15. Педагогічним працівникам коледжу виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 31.01.2001р. № 78). (*Додаток 7*)
 16. Працівникам бібліотеки виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 22 січня 2005р. № 84). (*Додаток 8*)
 17. Сестрі медичній коледжу виплачувати доплату за вислугу років щомісяця до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 08.01.2012р. № 23). (*Додаток 9*)
 18. Відповідно до Положення про преміювання працівників адміністрація за погодженням із Радою трудового колективу затверджує розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи. (*Додаток 10*)
 19. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повідомляє про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
 - загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України).
 20. Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:
 - а) за високі досягнення у праці;
 - б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
 - в) за складність, напруженість у роботі;
 (КЗпП ст. 100)

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

Перелічені надбавки можуть встановлюватись за рахунок економії коштів загального або спеціального фонду в межах кошторисних призначень у розрізі відповідних джерел фінансування.

Надбавки встановлюються наказом роботодавця на відповідний період за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з Головою ради трудового колективу (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.).

21.3 метою підвищення престижності праці всім педагогічним працівникам встановлюється надбавка до 30% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Викладачам надбавка встановлюється на весь обсяг виконаного навчального навантаження. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом роботодавця (постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373) (відповідно до фактично виділених асигнувань).

22. Доплати до посадових окладів можуть встановлюватись:

- За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників-до 50%;
- За суміщення професій (посад) – до 50 %;
- за розширення зони обслуговування- до 50%.

23. Доплата водію автотранспортного засобу встановлюється за класність: II клас – 10 відсотків, I клас – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час (постанова КМУ № 1298 від 20.08.2002р.).

24. Працівникам бібліотеки встановити надбавку за особливі умови роботи в граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом в.о.директора (постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073).

25. Педагогічним працівникам коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік. У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується (ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»). (Додаток 11)

26. Працівникам бібліотеки коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік (постанова КМУ України № 1062 від 30.09.2009р.).

27. Сестрі медичній надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки (постанова КМУ № 524 від 11.05.2011р.).

28. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду. (Додаток 12)

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

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

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати,

роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-І Закону України «Про оплату праці»).

Доплата до рівня мінімальної заробітної плати проводиться окремо за основним місцем роботи і окремо за сумісництвом (як внутрішнім, так і зовнішнім).

Працівникам-сумісникам (внутрішнім і зовнішнім) проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати пропорційно відпрацьованому ними часу.

30. Доплату до рівня мінімальної заробітної плати нараховувати в кінці місяця і виплачувати її разом із заробітною платою за другу половину місяця. При нарахуванні та виплаті заробітної плати за першу половину місяця (аванс) розраховувати і виплачувати доплату до мінімальної заробітної плати не потрібно.

31. Диференціювати заробітну плату працівників, які її отримують на рівні мінімальної, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій у межах фонду оплати праці. При цьому ключовими критеріями диференціації є складність, відповідальність, умови виконуваної роботи, кваліфікація працівника та результати його роботи (постанова КМУ 28.12.2016 р. № 1037).

32. Встановити працівникам доплату за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається в.о. директором коледжу. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.).

33. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, коледж в усякому випадку повинен виплатити не оспорювану працівником суму (ст. 116 КЗпП України).

32. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством ст. 34 Закону України «Про оплату праці».

33. Установити посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, крім тих, посадові оклади (ставки заробітної плати) яких підвищено відповідно до пункту 1 постанови КМУ від 11.01.2018 р. № 22 «Про підвищення праці педагогічним працівникам».

34. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити організацію освітнього

процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання. (Лист МОН від 25.03.2020 р. N 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину»).

35. Проводити підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), працівникам закладу освіти. (Додаток 13)
36. Проводити додаткову оплату та надбавки за окремі види педагогічної діяльності. (Додаток 14)

РОЗДІЛ 5. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Створювати в коледжі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами. Інструктивними та іншими документами з охорони праці не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу.
2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, оформленого наказом в.о. директора коледжу, провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці».
3. До кінця навчального року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.
5. Забезпечити витрати на охорону праці обсягом не менше 0.5% від фонду оплати за попередній рік.
6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
7. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності, забезпечувати їх виконання.
8. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати розслідувань без участі Голови ради трудового колективу
9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.
10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») (Додаток 15).
11. Надавати лікувально-профілактичне харчування працівникам, згідно переліку. (Додаток 16)
12. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами.

видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знежележувальні засоби. (Додаток 17)

13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;
 - б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.
14. При припиненні трудового договору за ініціативою працівника в разі не виконання роботодавцем законодавства про охорону праці, надавати працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
15. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці забезпечуються молоком, мають право на оплачувані перерви санітарно – оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.(ст. 7 ЗУ «Про охорону праці»)
16. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».(ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»)
17. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні (ст. 11 ЗУ «Про охорону праці»).
18. При використанні праці осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико – соціальної експертної комісії (ст. 12 ЗУ «Про охорону праці»).
19. Під час прийняття працівників на роботу і в процесі роботи забезпечити проходження за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»).
20. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці».
21. Проводити щоквартальний аналіз стану умов і охорони праці в підрозділах коледжу.
22. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття роботи) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»). Користуватися правом притягнення до дисциплінарної

- відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.
23. Придбавати для кабінетів куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, що стосуються охорони праці.
 24. Передбачити наявність аптечок з ліками для надання термінової допомоги в навчальному корпусі, гуртожитках, у майстернях та лабораторіях коледжу.
 25. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень коледжу і гуртожитків.
 26. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення. (ст.23 Закону України „Про охорону праці”).
 27. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. №442.
 28. Забезпечити своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (Додаток 18).

Голова ради *трудового колективу* зобов'язується:

1. Забезпечити активну участь Голови ради трудового колективу закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
2. Захищати права працівників коледжу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань в коледжі.
4. Розглядати на засіданнях роботодавця заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
5. Виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.
2. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.
3. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
5. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів та інших засобів виробництва, стан колективного та

індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови - відповідно вимогам законодавства. У випадку невідповідності вимогам законодавства умов праці, працівник має право відмовитися від дорученої роботи. За період простою з причин, що зазначено вище, за працівником зберігається середній заробіток. Також працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує умов з охорони праці. В цьому випадку йому виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»)

РОЗДІЛ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

1. У випадку смерті співробітника коледжу надавати матеріальну допомогу одному із рідних (чоловік, дружина, син, донька, сестра, брат, мати, батько) в межах посадового окладу померлого працівника за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. За рахунок економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників коледжу відповідно до Положення про преміювання співробітників коледжу (Додаток 10).
3. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в кінці навчального року в межах коштів, передбачених у кошторисі коледжу в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
4. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки іншим працівникам коледжу в розмірі до одного посадового окладу на рік.
5. Комісії із соціального страхування коледжу забезпечити гласність про наявність можливостей по оздоровленню працівників та їх дітей.
6. Безоплатно надавати в користування співробітникам всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.
7. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій для осіб з інвалідністю відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991р. № 875- XII.
8. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.
9. Гарантувати працівникам, які мають статус ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України пільги передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
10. Гарантувати працівникам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, пільги передбачені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
11. За допомогою психолога коледжу сприяти психологічній реабілітації та адаптації працівників коледжу, які є вимушеними переселенцями, ветеранам війни та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності голови ради трудового колективу

Роботодавець зобов'язується:

1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у діяльність Голови ради трудового колективу.
2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності Голови ради трудового колективу:
 - надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
 - сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
 - надавати Голові ради трудового колективу можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку тощо.
3. Надавати Голові ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб установи для здійснення Головою ради трудового колективу наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Голова ради трудового колективу має право:

1. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця в усіх структурних підрозділах коледжу.
2. Одержувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком коледжу.
3. Безпосередньо звертатися до роботодавця та посадових осіб з приводу вирішення термінових питань.
4. Проводити перевірку дотримання в коледжі законодавства про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків.
5. Перевіряти правильність надання відпусток.
6. Не давати згоди роботодавцю на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ 8. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників

Роботодавець зобов'язується:

1. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму (перелік заходів додається).

2. Виділяти кошти для поліпшення матеріально-технічної бази і придбання медичних препаратів для медичного пункту коледжу.
3. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників. (за умови наявності коштів)

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.
2. Здійснювати контроль за своєчасним, правильним, повним нарахуванням і виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
3. Вносити пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.

РОЗДІЛ 9. Вирішення трудових спорів (конфліктів)

1. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудовим спорам або судами.
2. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводяться без конфронтації, шляхом переговорів.
3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, Голова ради трудового колективу не буде вдаватись до колективного трудового спору або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи коледжу.
4. Сторона роботодавця зобов'язується протягом 7 днів розглядати вимоги і подання Голови ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
5. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати Голову ради трудового колективу про плани і напрямки розвитку.

РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору; встановити термін виконання конкретних зобов'язань (*Додаток 19*).
2. Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні Голови ради трудового колективу і адміністрації.
3. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвочасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому у колективному договорі.
7. Визначити склад комісії з контролю за виконанням колективного договору. (Додаток 20).

Колективний договір підписали:

Від роботодавця
В.о. директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Старобільський фаховий
коледж Східноукраїнського
національного університету імені
Володимира Даля»



Надія ЖМУРЕНКО

«03» квітня 2023 р

Від трудового колективу –
Голова ради трудового колективу
Відокремленого структурного
підрозділу «Старобільський фаховий
коледж
Східноукраїнського національного
Університету імені Володимира Даля»

Світлана НОВІКОВА

«03» квітня 2023 р

Додаток 1 до Колективного
договору від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана ПОВІКОВА

« 03 » квітня 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО

« 03 » квітня 2023р.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчальної роботи	3
3.	Головний бухгалтер	7

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

Інспектор з кадрів

Таїсія КУРГАНОВА

Додаток 2 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана ПОВІКОВА

« 03 » квітня 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО

« 03 » квітня 2023р.

Перелік Професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (повинні бути атестовані)

№	Цех, дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Господарський підрозділ	Електрогазозварник	До 4

Інспектор з кадрів

Таїсія Курганова

Додаток 3 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана ПОВІКОВА

«03» квітня 2023р.



«Затверджую»

Директор
Надія ЖМУРЕНКО

«03» квітня 2023р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ ім. В. Даля»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку ВСП «Старобільський фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (надалі Коледж) складено на основі Положення про коледж та згідно з чинним законодавством України і нормами КЗпП.
- 1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку (надалі Правила), вирішує директор Коледжу в межах його повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з професійковими комітетами Коледжу.
- 1.4. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин педагогічних та інших працівників і студентів. Крім цього, Правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, заходи заохочення і стягнення стосовно членів колективу.
- 1.5. Трудова і навчальна дисципліна в Коледжі ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.
- 1.6. Правила внутрішнього розпорядку вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення дисципліни. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується шляхом застосування методів переконання та заохочення. До порушників трудової і навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.7. Правила діють на території Коледжу і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на цій території. Територія Коледжу визначається його територіальним планом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівників Коледжу приймають на роботу за трудовими договорами та

контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Прийняття на роботу до Коледжу та звільнення здійснюються на підставі заяви особи.

Особа, що працевлаштовується зобов'язана:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань і навичок, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення); їх копії залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, погодження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору або контракту оформлюється наказом в.о. директора, який оголошують працівнику під підпис.

2.5. Під час укладення трудового договору (контракту) з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді сторонами може бути обумовлено випробування терміном до трьох місяців; за погодженням з головою ради трудового колективу - до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До терміну випробування не зараховують дні, коли незалежно від причини працівник фактично не працював. Випробування не встановлюється під час прийняття на роботу у випадках, передбачених чинним законодавством. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.6. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом або з погодинною оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

2.7. На особу, яка пропрацювала більше п'яти днів, оформлюють трудову книжку. Працівнику, який працевлаштовується вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, відомості про роботу у трудову книжку записують за умови, якщо ця робота є основною.

2.8. Занес у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.9. Під час прийняття працівника на роботу керівники структурних підрозділів згідно своїх посадових обов'язків зобов'язані:

- ознайомити працівника під підпис з Положенням про коледж, даними Правилами, Колективним договором;
- ознайомити працівника під підпис з його посадовою інструкцією та умовами оплати праці, пояснити його права й обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.10. Припинення трудового договору (контракту) можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у трудовому договорі (контракті).
- 2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи Сторони роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки після закінчення навчального року.
- 2.13. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 2.14. Припинення трудового договору, контракту оформлюють наказом в.о. директора Коледжу, ознайомлення із змістом наказу працівник засвідчує своїм підписом, обов'язково зазначаючи при цьому дату ознайомлення.
- 2.15. Звільнення матеріально-відповідальної особи - працівника Коледжу здійснюється після застосування заходів щодо збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально-відповідальній особі. Контроль за організацією приймання-передачі матеріальних цінностей здійснюється постійно діючою інвентаризаційною комісією.
- 2.16. Роботодавець відповідно до чинного законодавства в день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснює усі належні фінансові виплати. Записи у трудовій книжці про причини звільнення повинні відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 3.1. Для всіх категорій працівників і студентів Коледжу запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначена даними Правилами, затвердженими у встановленому законодавством порядку.
 - 3.2. Для педагогічних працівників робочий час встановлюється графіком, який визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладами та графіками контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому у Коледжі, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.
 - 3.3. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні виконувати всі види навчально-методичної, виховної та громадської роботи відповідно до своїх посадових обов'язків, навчального плану, планів роботи Коледжу та відділень.
 - 3.4. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого розкладом графіка робочого часу.
- Забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
 - в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.
- 3.5. Забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.
- 3.6. Контроль за дотриманням розкладу освітнього процесу та за виконанням індивідуальних планів викладачів покладається на заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень та голів циклових комісій.
- 3.7. Для адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу, керівників і фахівців встановлюється п'ятиденний 40 годинний робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи 8 год. 00 хв.
- Початок роботи - 8 год. 00 хв.
- Закінчення роботи - 16 год. 45 хв.
- Обідня перерва - з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв (крім викладачів).
- Вихідні дні - субота, неділя.
- 3.8. Для осіб, зайнятих на роботах з особливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по Коледжу встановлюється скорочений робочий день.
- 3.9. Для окремих категорій працівників у зв'язку з виробничою необхідністю та з урахуванням розкладу занять за поданням керівників структурних підрозділів і за погодженням з головою ради трудового колективу, відповідно до наказу в.о. директора Коледжу, може встановлюватися інший режим робочого дня.
- 3.10. Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи з урахуванням норм чинного законодавства щодо тривалості робочого часу.
- 3.11. У разі нез'явлення на роботі педагогічного працівника за розкладом занять завідувач відділення зобов'язаний вжити відповідних заходів щодо його заміни або внесення змін до розкладу занять. При цьому працівник зобов'язаний опередити керівника структурного підрозділу (особисто, через близьких родичів або телефоном) про можливе запізнення чи відсутність на робочому місці.
- 3.12. Понаднормова робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається.
- 3.13. Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом в.о. директора Коледжу та погодженням з головою ради трудового колективу. Роботу у вихідний день можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.
- 3.14. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, роботодавець може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 3.15. Працівникам Коледжу надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та Колективного договору. Керівники підрозділів до 1 січня щорічно подають у відділ кадрів графіки відпусток працівників Коледжу та доводять їх до відома всіх працівників підрозділу під підпис.
- 3.16. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна неперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

- 3.17. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і в.о. директором Коледжу.
- 3.18. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках і на термін, визначений законодавством. За сімейними обставинами та з інших причин за заявою працівника може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.19. Працівники Коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.
- 3.20. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки.
- 3.21. Сумарна тривалість канікул упродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.
- 3.22. Діяльність структурних підрозділів Коледжу здійснюється в робочий час. Планові засідання педагогічної, методичної рад Коледжу, засідання циклових комісій проводяться за графіками.
- 3.23. Освітній процес в Коледжі організовується за графіком освітнього процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.
- 3.24. Розклад занять складається і затверджується на семестр та оприлюднюється за 3 дні до початку занять. Тривалість одного заняття складає 80 хвилин.
- Розклад занять
- | Заняття | Час |
|----------------|--------------------------------|
| Перше | 9 год.0 хв. - 10 год.20 хв. |
| Друге | 10 год.30 хв. - 11 год. 50 хв. |
| Велика перерва | 11 год. 20 хв. - 12 год.00 хв. |
| Третє | 12 год.30 хв. - 13 год.50 хв. |
| Четверте | 14 год.00 хв. - 15 год.20 хв. |
| П'яте | 15 год.30 хв. - 16 год.50 хв. |
- 3.25. В останній робочий день тижня заняття може проводитися без великої перерви, відповідно загальний час занять змінюється.
- 3.26. У кожній академічній групі координатором за дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку є староста групи.
- 3.27. Старосту групи призначають наказом в.о. директора Коледжу за поданням завідувачів відділень з урахуванням результатів виборів, навчальних досягнень, моральних та організаторських здібностей.
- 3.28. Староста групи підпорядковується в.о. директора Коледжу та його заступникам, завідувачу відділенням і куратору групи.
- 3.29. Функції старости:
- інформування студентів щодо розпоряджень куратора та завідувача відділення, графіка освітнього процесу і розкладу;
 - персональний облік відвідування занять студентами групи;
- 3.30. Розпорядження старости у межах його функцій та доручень керівництва коледжу, відділення і куратора групи є обов'язковими для виконання студентами групи.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

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

4.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- ☐ сумлінно працювати, дотримуватися вимог Положення про Коледж і цих Правил;
- ☐ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ☐ зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна;
- ☐ вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу і негайно повідомляти про це дирекцію коледжу;
- ☐ поводитися гідно, не користуватися ненормативною лексикою, дотримуватися Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку коледжу і Положення про умови проживання в гуртожитку;
- ☐ негайно повідомляти адміністрацію коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю людей, збереженню майна коледжу (аварія, стихійне лихо тощо).

4.3. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- ☐ забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей і навичок студентів;
- ☐ забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- ☐ підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, фахову кваліфікацію;
- ☐ дотримуватися норм педагогічної етики, поважати гідність студента;
- ☐ прищеплювати молоді любов до України, почуття патріотизму і повагу до Конституції України та державних символів України;
- ☐ настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, толерантності;
- ☐ розвивати в студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- ☐ дотримуватися Положення про ВСН «Старобільський фаховий коледж СНУ ім. В. Даля», законів України, інших нормативно-правових актів;
- ☐ дотримуватися виконання розкладу занять, графіків консультацій та індивідуальних занять зі студентами.

4.4. Обов'язки кожного працівника за спеціальністю, кваліфікацією, посадою визначаються посадовими інструкціями і окремими положеннями, цими Правилами та умовами контракту, де обов'язки конкретизовано.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ КОЛЕДЖУ

5.1. Роботодавець в особі в.о. директора, а також органів управління Коледжу має право:

- ☐ реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- ☐ самостійно згідно чинного законодавства України розробляти і затверджувати Правила прийому до Коледжу відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття ОПС «фаховий молодший бакалавр»;
- ☐ заохочувати осіб, які навчаються і працюють у коледжі за успіхи у навчанні та роботі;
- ☐ вимагати від осіб, які працюють і навчаються в Коледжі, дотримання ними Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку, наказів в.о. директора та інших локальних нормативних актів коледжу;
- ☐ застосовувати до осіб, які працюють та навчаються в Коледжі, у випадку скоєння ними порушень трудової чи навчальної дисципліни, заходи дисциплінарного та матеріального стягнення в порядку, встановленому законодавством України, даними правилами та іншими нормативними документами Коледжу;
- ☐ видавати локальні нормативні акти Коледжу.

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

6.1. Студент - це особа, яка в установленому порядку зарахована до Коледжу і навчається за денною (очною) або заочною формами.

6.2. Студенти Коледжу мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час (неповнолітні студенти - за письмовою згодою батьків);
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими потребами);
- 6) проживання у студентському гуртожитку на період навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 7) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 8) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 9) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 10) участь у громадських об'єднаннях;
- 11) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- 12) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 13) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 14) відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне

страхування» за умови добровільної сплати страхових внесків зарахування до страхового стажу періоду навчання на денній формі навчання;

15) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення на навчання у порядку,

встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

16) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

17) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково - дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

18) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

19) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, організаціях України та іноземних держав, а також на оплаті праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

20) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

21) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показників за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

6.3. Студенти Коледжу зобов'язані:

- виконувати навчальний план в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю;
- виконувати всі академічні завдання і роботи, складати (перескладати) екзамени та заліки визначені терміни відповідно до вимог чинного законодавства України;
- не допускати пропусків занять без поважних причин;
- поводити себе гідно, у міжособистісних стосунках дотримуватися вимог законодавства, моральних та етичних норм поведінки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- своєчасно, в строки передбачені договором про надання освітніх послуг, вносити плату за навчання; як виняток відтермінування оплати встановлюється в індивідуальному порядку за заявою платника;
- нести відповідальність за свої дії і наслідки, до яких вони призводять;
- не порушувати заборони, регламентації та обмеження, що вводяться даними Правилами.

6.4. Особи, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються із числа студентів Коледжу.

6.5. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

6.6. Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

6.7. Студенти коледжу можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, під час навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

6.8. Студентам, які перервали навчання надається академічна відпустка.

6.9. Поновлення на навчання осіб, яких було відраховано з коледжу, здійснюється як правило в канікулярний період.

6.6. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накласти на порушника дисциплінарне стягнення у вигляді догани, звільнення з роботи або відрахування з числа студентів.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з числа студентів Коледжу здійснюється на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», цих правил та інших, чинних нормативно-правових документів.

6.7. Студент може бути відрахований :

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, навчання та вагомі досягнення до працівників і студентів Коледжу застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, Почесною грамотою Коледжу чи університету;
- грошова премія в межах фонду заробітної плати;
- для студентів - іменні стипендії.

7.2. За досягнення працівниками та студентами високих результатів в освітній діяльності Коледж подає клопотання до керівних структур про нагородження учасників освітнього процесу державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Заохочення оголошуються наказом, зміст якого доводять до відома всього колективу та заносять до трудових книжок працівників. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

7.4. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору в межах економії фонду.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. До працівників та студентів Коледжу за порушення трудової і навчальної дисципліни, даних Правил, невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, перевищення повноважень можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- ☐ догана;
- ☐ звільнення з роботи (відрахування з числа студентів Коледжу згідно п. 6.7 Правил).

- 8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.
- 8.3. Працівники та студенти несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Коледжу внаслідок порушення покладених на них обов'язків згідно із законодавством України.
- 8.4. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
- 8.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу зобов'язана звернутись до порушника трудової дисципліни з вимогою надати письмове пояснення щодо скоєного порушення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 8.6. Стягнення оголошується наказом в.о. директора та повідомляється працівникові, студентові, про що особи, які скоїли порушення, засвідчують своїм підписом.
- 8.7. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення року.
- 8.9. Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені Правилами, до працівників не застосовуються.

Інспектор з кадрів



Таїсія КУРГАНОВА

Додаток 4 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу

 Світлана ПОВІКОВА

«03» квітня 2023р.

«Затверджую»

В.о. директора

 Надія ЖМУРЕНКО

«03» квітня 2023р.

ТАБЛИЦЯ

посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери,
оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою,
на 2023 рік (постанова КМУ №29 від 20 січня 2021 року «Деякі питання
оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей
бюджетної сфери»)

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	з 01.01. по 31.12.2023 р.
		Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)
1	1.00	2893

2	1.09	3153
3	1.18	3414
4	1.27	3674
5	1.36	3934
6	1.45	4195
7	1.54	4455
8	1.64	4745
9	1.73	5005
10	1.82	5265
11	1.97	5699
12	2.12	6133
13	2.27	6567
14	2.42	7001
15	2.58	7464
16	2.79	8071
17	3.00	8679
18	3.21	9287
19	3.42	9894
20	3.64	10531
21	3.85	11138
22	4.06	11746
23	4.27	12353
24	4.36	12613
25	4.51	13047

В.о. головного бухгалтера



Лідія БАХТИН

Голова ради трудового колективу
Світлана ПОВІКОВА

Міністерство освіти і науки України
Спеціальний підрозділ «Старобільський національний університет»
В.О.Зинченко
Підпис
Код ЄДРПОУ 44769297

В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО
16.01.2023 2023р.

№ п/п	Посада	Розряд	Розмір посадового окладу, грн
1	Директор	17	9546,90
2	Заступник директора з навчальної роботи	95% від окладу директора	9069,56
3	Заступник директора з виховної роботи	95% від окладу директора	9069,56
4	Завідувач відділення	13	7223,70
5	Керівник фізичного виховання	13	7223,70
6	Вихователь	10	5791,50
7	Вихователь	11	6268,90
8	Методист	14	7701,10
9	Методист відділення	13	7223,70
10	Практичний психолог	11	6268,90
11	Культурний організатор	11	6268,90
12	Завідувач навчально-виробничої майстерні	13	7223,70
13	Завідувач навчальної лабораторії	13	7223,70
14	Завідувач навчально-виробничої практики	12	6746,30
15	Майстер виробничого навчання	14	7701,10
16	Майстер виробничого навчання	13	7223,70

17	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	95% від окладу директора	8245.05
18	Головний бухгалтер	90% від окладу директора	7811.10
19	Заступник головного бухгалтера	85% від окладу директора	7377.15
20	Бухгалтер провідний	10	5265.00
21	Бухгалтер II категорії	8	4745.00
22	Економіст провідний	10	5265.00
23	Юристконсульт провідний	10	5265.00
24	Секретар навчальної частини	5	3934.00
25	Секретар-друкарка	5	3934.00
26	Інженер-електронік без категорії	7	4455.00
27	Інженер з ремонту I категорії	9	5005.00
28	Інженер з охорони праці I категорії	9	5005.00
29	Інженер комп'ютерних систем II категорії	8	4745.00
30	Механік	7	4455.00
31	Адміністратор бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти) без категорії	7	4455.00
32	Завідувач господарства	7	4455.00
33	Завідувач складу	7	4455.00
34	Завідувач канцелярії	8	4745.00
35	Діловод	5	3934.00
36	Завідувач гуртожитку	7	4455.00
37	Старший лаборант	5	3934.00
38	Лаборант	5	3934.00
39	Паспортист	5	3934.00
40	Інспектор з кадрів	5	3934.00
41	Диспетчер	5	3934.00
42	Сестра медична	8	4745.00

43	Завідувач бібліотеки	11	5699.00
44	Бібліотекар I категорії	10	5265.00
45	Слюсар-сантехнік	5	3934.00
46	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	5	3934.00
47	Двірник	1	2893.00
48	Прибиральник службових приміщень	2	3153.00
49	Прибиральник службових приміщень	2	3153.00
50	Електрогазоварник	7	4455.00
51	Черговий гуртожитку	3	3414.00
52	Черговий гуртожитку	2	3153.00
53	Столяр	5	3934.00
54	Водій автотранспортних засобів	3	3414.00
55	Сторож	2	3153.00
56	Тракторист	5	3934.00
57	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	4	3674.00

В.о. головного бухгалтера *Лідія* - ЛІДІЯ БАХТИН

Додаток 6 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана НОВІКОВА

« 03 » квітня 2023р.



«Затверджую»
В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО

« 03 » квітня 2023р.

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗпП ст. 105)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового окладу
За роботу в нічний час з 22.00. до 06.00 години ранку	до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) (КЗпП ст. 108)
За суміщення професій	До 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям автотранспортних засобів	водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За складність і напруженість в роботі	до 50 відсотків посадового окладу

В.о. головного бухгалтера

Лідія БАХТИН

Додаток 7 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана НОВИКОВА

«03» квітня 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО

«03» квітня 2023р.

**Положення
про виплату винагороди за вислугу років
педагогічним працівникам ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ
ім.В.Даля»**

1. Згідно ст. 61 Закону „Про освіту” проводити виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30%

2. До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років педагогічних працівників зараховується час роботи на посадах передбачених переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №963 зі змінами, а також:

- час роботи на посаді ст. піонервожатого у період до 1 квітня 1991 року; час роботи на посаді військового керівника та керівника допризовної підготовки у період до 1 вересня 1994 року;
- час роботи на посаді грушової медичної сестри дитячих ясел та ясел – садків;
- час, протягом якого виконувалися обов'язки батьків – вихователів дитячих будинків сімейного типу.

3. Час роботи на посадах педагогічних та науково – педагогічних працівників за межами України зараховується до стажу педагогічної роботи, якщо міжнародними угодами передбачене зарахування до стажу необхідного для призначення трудових пенсій.

4. Працівникам підприємств, установ, організацій, які крім основної роботи займалися викладацькою роботою у закладах освіти обсягом не менше ніж 180 годин на рік, до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких проводилася викладацька робота.

5. До стажу педагогічної роботи зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження зарплати (ч. 3 та 6 ст.179 Кодексу Законів „Про працю”)

6. Основним документом про визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

7. Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

8. У разі, коли педагогічні та науково – педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставки заробітної плати,

розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

9. Оплата здійснюється за педагогічним стажем, який визначається щорічно на 01.09. комісією і відповідним наказом по коледжу.

Перелік посад педагогічних працівників

(згідно постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000р. № 963 зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 432 (432-2001-п) від 06.05.2001

№ 40 (40-2004-п) від 14.01.2004 № 1567 (1567-2004-п) від 17.11.2004.)

Директор, завідувач, начальник вищого навчального закладу I-II рівня акредитації, професійно-технічного навчального закладу, загальноосвітнього навчального закладу, навчального закладу для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, дошкільного навчального закладу, позашкільного навчального закладу (на якого поширюються умови оплати праці працівників установ і закладів освіти), навчально-методичної, методичної, науково-методичної установи, навчального закладу післядипломної освіти, приймальника-розподільника для неповнолітніх, притулку для неповнолітніх, психолого-медико-педагогічної консультації; їх заступники з навчальної, виховної, навчально-виховної, методичної, виробничої, навчально-методичної, навчально-виробничої роботи.

Завідувач: логопедичним пунктом, інтернатом при школі, заочним відділенням школи, фільмотекою, навчально-консультаційним пунктом, відділення навчального закладу, навчально-методичним кабінету (лабораторії); завідувач, керівник виробничої, навчальної практики, фізичного виховання, завідувач навчально-виробничої (навчальної) майстерні, відділу (лабораторії, кабінету) з основного напрямку діяльності, завідувач навчальної (педагогічної) частини закладів охорони здоров'я та соціального забезпечення.

Вчителі, всіх спеціальностей, асистент вчителя - реабілітолога, старший викладач вищого навчального закладу I і II рівня акредитації, викладач вищого навчального закладу I і II рівня акредитації, майстер виробничого навчання, старший вихователь, вихователь, соціальний педагог по роботі з дітьми - інвалідами, логопед закладу охорони здоров'я та соціального забезпечення, методист, педагог-організатор, практичний психолог, соціальний педагог, керівник гуртка, секції, студії інших форм гурткової роботи; концертмейстер, художній керівник, культорганізатор, акомпаніатор, екскурсовод, інструктор з туризму закладів освіти; старший вожатий, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізкультури, інструктор з праці, інструктор слухового кабінету, завідувач психолого-медико-педагогічної консультації, консультант психолого-медико-педагогічної консультації, старший керівник та керівник туристських груп (походу, екскурсії, експедиції) у позашкільних закладах; старший майстер у професійно-технічному навчальному закладі; помічник директора з режиму, старший черговий з режиму, черговий з режиму у закладах освіти для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації.

Інспектор з кадрів



Таїсія КУРГАНОВА

Додаток 8 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана НОВІКОВА

« » 20 р.



«Затверджую»

В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО

« » 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотеки ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ ім.В.Даля»

1. Згідно Постанови КМУ від 22.01.2009 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу працівникам державних і комунальних бібліотек» проводити виплати працівникам бібліотеки доплат за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах:
 - понад 3 роки – 10%
 - понад 10 років – 20%
 - понад 20 років – 30%
2. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років, зараховується:
 - час роботи в бібліотеках України, колишнього Союзу РСР на зазначених у переліку посадах;
 - відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
 - час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у бібліотеці;
 - строкова військова служба, якщо працівник до призову на військову службу працював у бібліотеці та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в бібліотеку;
 - час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).
3. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.
4. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Доплата виплачується працівникам бібліотек з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

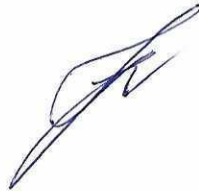
Нарахування та виплата доплат проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не

виплачується.

5. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

6. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Інспектор з кадрів



Таїсія КУРГАНОВА

Додаток 9 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу

 Світлана ПОВІКОВА

«03» квітня 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора

Надія ЖМУРЕНКО

«03» квітня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавки за вислугу років медичним працівникам ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ ім.В.Даля»

1. Згідно Постанови КМУ від 29.12.2009 р. №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» проводити виплати медичним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах:

понад 3 роки – 10%

понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%

2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається: час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України, СРСР і союзних республік СРСР на посадах лікарів і фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою,

час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах лікарів і фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, визначених у

пункті 2 цього Порядку, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я:

час навчання у клінічній ординатурі;

час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах лікарів і фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, визначених у пункті 2 цього Порядку, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад в державному або комунальному закладі охорони здоров'я;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

3. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

4. Надбавка за вислугу років у державному або комунальному закладі охорони здоров'я обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

5. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Інспектор з кадрів

Таїсія КУРГАНОВА

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана ПОВІКОВА

« 03 » квітня 2023р.

Додаток 10 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року



«Затверджую»
В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО
« 03 » квітня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників
ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ ім.В.Даля»

1. Загальні положення

Ці Положення розроблено на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВІІ «Про оплату праці» (в редакції станом на 12.01.2023 року), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» (із змінами і доповненнями). Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами і доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України № 228 від 28.02.2002 року «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» і поширюється на всіх працівників ВСІІ «Старобільський фаховий коледж СНУ ім. В. Даля».

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання всіх працівників, які працюють у ВСІІ «Старобільський фаховий коледж СНУ ім. В. Даля», виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи з урахуванням диференціації заробітної плати працівників, які одержують зарплату за Єдиною тарифною сіткою на рівні мінімальної заробітної плати.

1. Види преміювання:

- за результатами роботи за місяць, квартал, рік, творчий підхід до виконання службових обов'язків, вагомий внесок у справу навчання та виховання здобувачів освіти, якісне і своєчасне виконання виробничих завдань по закінченню особливо важливих і відповідальних робіт, за сумлінну і плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оцінку особистого вкладу в загальні результати роботи, за виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань чи доручень адміністрації;

- з нагоди святкових і неробочих днів;
- з нагоди професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат;
- з нагоди пам'ятних дат.

2. Основні умови преміювання:

- виплата премії працівникам здійснюється у разі відсутності заборгованості з оплати праці та заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці;
- премія за підсумками роботи за рік виплачується працівникам, які відпрацювали в коледжі не менше календарного року;
- у окремих випадках за клопотанням керівників структурних підрозділів і представника трудового колективу може бути виплачена премія працівникам, що відпрацювали неповний календарний період;
- преміювання в.о. директора коледжу здійснюється з дозволу органу вищого рівня за клопотанням представника колективу;
- преміювання заступників директора, завідувачів лабораторією, головного бухгалтера здійснюється за наказом в.о. директора коледжу;
- підставою для виплати премій іншим працівникам є наказ в.о. директора коледжу за клопотанням керівників структурних підрозділів;
- кількість премій, які можуть виплачуватися працівнику впродовж року, необмежена;
- звільненим працівникам протягом календарного періоду, премія не виплачується.

3. Орієнтовні строки та періоди виплати премій:

- премії можуть виплачуватися в строки виплати заробітної плати;
- за підсумками роботи за місяць;

- за підсумками роботи за квартал;
- за підсумками роботи за рік;
- по закінченню особливо важливих і відповідальних робіт;
- за виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань чи доручень адміністрації.
- за роботу в особливих умовах.

4. Розмір премії

- залежить від суми економії фонду оплати праці;
- може встановлюватись конкретною сумою, або у відсотках до посадового окладу, тарифної ставки за окремими категоріями працівників.

5. Джерелами преміювання є економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників коледжу, яка може створюватися за рахунок:

- наявних вакансій;
- тимчасової непрацездатності;
- відпусток без збереження заробітної плати;
- інших джерел.

2. Порядок преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць, квартал, рік, творчий підхід до виконання службових обов'язків, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, якісне і своєчасне виконання виробничих завдань по закінченню особливо важливих і відповідальних робіт, за сумлінну і плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оцінку особистого вкладу в загальні результати роботи, за виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань чи доручень адміністрації, за роботу в особливих умовах, за результатами рейтингової оцінки діяльності викладачів.

2.1.1. Співробітникам та в.о.директора коледжу за підсумками роботи за місяць виплачувати премію за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оцінку особистого вкладу в загальні результати роботи (до одного посадового окладу), роботу в особливих умовах- в строки виплати заробітної плати.

2.1.2. Співробітникам та в.о.директора коледжу щоквартально виплачувати премію за високу результативність у роботі, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, роботу в особливих умовах(до одного посадового окладу) в строки виплати заробітної плати.

2.1.3. Співробітникам та в.о.директора коледжу за результатами роботи за рік, творчий підхід до виконання службових обов'язків, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання здобувачів освіти виплачувати премію (до одного посадового окладу) в строки виплати заробітної плати.

2.1.4. Працівникам відділу навчально-виробничої діяльності та в.о. директора виплачувати премію за якісне і своєчасне виконання виробничих завдань по закінченню особливо важливих і відповідальних робіт (до одного посадового окладу) в строки виплати заробітної плати, а саме:

- передпосівний обробіток ґрунту до сівби ярових культур;
- підсумки посіву ярових культур;
- догляд за посівами;

- підготовка ґрунту до посіву соняшнику;
- підсумки посіву соняшнику;
- збирання ранніх зернових культур;
- збирання соняшнику та інші.

2.1.5. Працівникам господарського підрозділу за виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань чи доручень адміністрації виплачувати премію (до одного посадового окладу) по закінченню виконання завдань, доручень.

2.2. Порядок преміювання з нагоди святкових і неробочих днів.

Співробітникам та в.о.директора коледжу виплачувати премію (до одного посадового окладу) в строки виплати заробітної плати, з нагоди святкових і неробочих днів а саме:

- 1 січня –Новий рік;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 1 жовтня – День захисника і захисниць України;
- 25 грудня – Різдво Христове.
- Великдень
- Трійця

2.3. Порядок преміювання з нагоди професійних свят.

Співробітникам та в.о.директора виплачувати премію (до одного посадового окладу) в строки виплати заробітної плати з нагоди професійних свят, за наявності підстав для виплати даної премії, а саме:

- День працівників освіти – у першу неділю жовтня;
- День знань – вересень;
- День працівника сільського господарства – третя неділя листопада;
- День бухгалтера – 16 липня;
- День автомобіліста – остання неділя жовтня;
- День працівників ЖКХ-21 березня.

2.4. Порядок преміювання з нагоди ювілейних дат.

Співробітникам та в.о.директора коледжу виплачувати премію (до одного посадового окладу) в строки виплати заробітної плати з нагоди ювілейних дат, а саме:

- особистих ювілейних дат 50 та 60 років;
- державних ювілейних дат.

2.5. Порядок преміювання з нагоди пам'ятних дат.

Співробітникам коледжу виплачувати премію (до одного посадового окладу) в строки виплати заробітної плати з нагоди пам'ятних дат, за наявності підстав для виплати даної премії, а саме:

- День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС - 14 грудня
- День виводу військ з Афганістану – 15 травня.

3. Порядок зниження розміру премії

3.1. Працівники коледжу за підсумками роботи за рік можуть бути частково або повністю позбавлені премії за порушення трудової і виробничої дисципліни та

внутрішнього трудового розпорядку (підставою для позбавлення премії може бути наказ в.о.директора за поданням керівників структурних підрозділів) у зв'язку з такими обставинами:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3-х годин (позбавлення премії до 25%);
- невиконання завдань керівників структурних підрозділів (позбавлення премії до 50%);
- поява на робочому місці в нетверезому стані (позбавлення премії до 100%);
- відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3-х годин (позбавлення премії до 100%);
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей (частково або повністю);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності (частково або повністю);
- зниження розміру премії, або позбавлення її повністю оформляється наказом за той період в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком утупень.

4. Прикінцеві положення

4.1 У всіх випадках визнання підстав преміювання здійснюється лише за умови бездоганного виконання працівниками службових обов'язків.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку у разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію.

4.3. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

В.о. головного бухгалтера



Лідія БАХТИН

Додаток 11 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана ПОВІКОВА
«03» квітня 2023р.



«Затверджую»
В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО
«03» квітня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ про матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ ім.В.Даля»

1. Загальні положення

Ці Положення розроблено відповідно до КЗпП України, Закону України «Про освіту» ч. 1 ст. 57 від 05.09.2017 № 2145-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», п. 4 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», п. 4 пп. 5 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України № 524 абзац 3 п. 2 від 11.05.2011р. «Про внесення змін до Порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», «Питання оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

- 2.1. Допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу виплачується педпрацівникам коледжу роботи при наданні щорічних відпусток, згідно з графіком відпусток, незалежно від річного навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується. Право на таку виплату мають педагогічні та науково-педагогічні працівники, перелік посад яких, затверджений постановою № 963.
- 2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам бібліотеки коледжу під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу. Право на таку допомогу мають виключно ті працівники, посади яких зазначено у Переліку, затверджені постановою № 84.
- 2.3. Медичним працівникам коледжу виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмір посадового окладу під час надання чергової основної відпустки, затверджені постановою № 524.
- 2.4. Допомога на оздоровлення надається 1 раз на рік до будь-якої частини відпустки, до якої саме працівник вирішує самостійно, про що вказує в заяві про надання відпустки. Якщо працівник іде у щорічну відпустку повної тривалості, то заява на виплату оздоровчих може не подаватися.
- 2.65 Допомога на оздоровлення є обов'язковою та прив'язана до щорічної відпустки, її розмір визначається на дату виходу у відпустку. Тобто якщо до кінця року

оклад підвищиться, то доплачувати різницю між посадовими окладами не потрібно.

2.7. Якщо працівник бажає перед звільненням використати щорічну відпустку, то разом з відпускними йому виплачується матеріальна допомога на оздоровлення. Але якщо працівник звільняється і бере компенсацію за невикористану відпустку, то матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

2.8. Працівникам прийнятим за строковим трудовим договором матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі посадового окладу, як і працівникам котрі прийняті на невизначений термін.

2.9. Винесення працівнику дисциплінарного стягнення у вигляді догани, не є підставою для відмови у наданні матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.10. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам, медіапрацівникам, працівникам бібліотеки є обов'язковою і копії на її виплату затверджуються кошторисом. При цьому під час формування фонду оплати праці на рік для кожного працівника передбачається одна допомога на оздоровлення.

2.11. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам коледжу, для яких виплата допомоги на оздоровлення не є гарантованою, виплачується за рішенням в.о.директора в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах економії фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі.

В.о. головного бухгалтера *Лідія БАХТИН*

Додаток 12 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана НОВІКОВА
«03» квітня 2023 р.



«Затверджую»
В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО
2023р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ ім.В.Даля»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року №2145-VIII, Постанови Кабінету

Міністрів України від 05.06. 2000 року № 898 та «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Постанови Кабінету Міністрів України від 14.05.2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічного новаторства.

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

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників коледжу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

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

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють у коледжі на умовах неповного робочого часу, виплачувати грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на загальних підставах.

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;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності студента.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за календарний рік, за такі показники роботи:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь студентів у міських, районних, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу надається в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах за загальним і спеціальним фондах на календарний рік.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням підвищень.

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу в.о.директора коледжу, узгодженому з Головою ради трудового колективу коледжу і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику коледжу встановлюється в.о.директора коледжу відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

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

3.6. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам коледжу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, 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 закладу вищої освіти, навчанням в магістратурі, на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням коледжу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження, у разі повернення на роботу в коледжу зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

3.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.8. Виплата грошової винагороди в.о.директору коледжу здійснюється за клопотанням представника колективу та погодженням з організацією вищого рівня.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. При наявності виробничих та дисциплінарних порушень, розмір винагороди може бути зменшено частково або повністю.

Перелік порушень, за які щорічна винагорода зменшується:

до 100%:

- невиконання індивідуального плану роботи викладача без поважної причини;
- поява на службовій території у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння;
- порушення правил з охорони праці та техніки безпеки, які привели до тяжких наслідків;
- наявність дисциплінарних стягнень за порушення виконавчої або трудової дисципліни;
- прогули;
- крадіжку державного майна;
- невиконання наказів керівника коледжу та його заступників;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;

до 50%:

- несвоєчасне виконання рішень методичних об'єднань викладачів та педагогічних рад;
- низька якість ведення навчальної та методичної документації;
- невиконання вимог затверджених робочих програм;
- незначні або одноразові порушення виконавчої або трудової дисципліни.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами трудового колективу коледжу.

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

5.3 Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на Голову ради трудового колективу коледжу.

В.о. головного бухгалтера

Лідія Бахтин

Лідія БАХТИН

Додаток 13 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу

Світлана ПОВІКОВА
Світлана ПОВІКОВА

« 03 » квітня 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора

Надія ЖМУРЕНКО

2023р.

РОЗМІРИ

підвищення посадових окладів

педагогічних працівників ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ
ім.В.Даля»

Найменування підвищення	Відсоток посадового окладу (ставки заробітної плати)
за педагогічні звання	
Викладач-методист, майстер виробничого навчання I категорії	15 (постанова КМУ від 28.12.2021 №1391)
Педагогічні працівники	10 (постанова КМУ від 11.01.2018 № 22)

В.о. головного бухгалтера

Лідія Бахтин

Лідія БАХТИН

Додаток 14 до Колективного договору

від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу

Світлана ПОВІКОВА

« 03 » квітня 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора

Ірина ЖМУРЕНКО

2023р.

РОЗМІРИ

доплати та надбавок за окремі види педагогічної діяльності педагогічних працівників ВСП «Старобільський фаховий коледж СНУ ім.В.Даля»

Найменування доплат та надбавок	відсоток посадового окладу (ставки заробітної плати)
Доплати	
За керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями	10 – 15(постанова КМУ від 14.02.2018 № 72)
За перевірку зошитів і письмових робіт	10 – 20 (постанова КМУ від 28.12. 2021 №1391)
За класне керівництво	20 (постанова КМУ від 28.12. 2021 №1391)
За науковий ступінь: Кандидат наук	15 (постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 наказ МОН від 31.01.2018)
Доктор наук	20 (постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298. Наказ МОН №83 від 31.01.2018)
Надбавки	
За складність і напруженість у роботі	до 50 (постанова КМУ від 30.08.2002 №1298)
За почесне звання заслужений України	20 (постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298)
За спортивні звання	10-20(постанова КМУ від 30.08 2002 № 1298)
За престижність праці викладацької роботи	До 30 (постанова КМУ від 23.03.2011 №373)
За особливі умови праці бібліотекарям	до 50 (постанова КМУ від 30.09.2009 №1073)
Додаткова оплата за особливі умови	10 (постанова КМУ 11.01. 2018 № 22)
За гуртожиток (керівника вищих навчальних закладів	10

I-II рівня акредитації, учні яких проживають у гуртожитка)	(Наказ МОН від 15.04 1993 . № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок мобчислення заробітної плати працівників освіти (зі змінами)
За завідування кабінетом	10 (Наказ МОН від 15.04 1993 . № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок мобчислення заробітної плати працівників освіти (зі змінами)

В.о. головного бухгалтера

Лідія

Лідія БАХТИН

Додаток 15 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу

Світлана Світлана ПОВІКОВА

« 03 » квітня 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора

Надія ЖМУРЕНКО

« 03 » квітня 2023р.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно спенодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (КЗпП України ст.163, Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62)

№ п/п	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Найменування спенодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Майстер виробничого навчання	спенодяг, взуття рукавиці	24 місяці 6 місяців	
2	Електрогазозварювальник	спенодяг, взуття, рукавиці	24 місяці	
3	Ветеринарна служба	халати	24 місяці	

4	Техпрацівниці	халати	24 місяці	
5	Слюсар сантехнік	спецодяг рукавиці	24 місяці 6 місяців	

Відповідно до КЗпП України ст.9-1 Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати в колективному договорі працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

В.о.головного бухгалтера

Лідія БАХТИН

Лідія БАХТИН

Додаток 16 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана ПОВІКОВА
« 03 » квітня 2023р.



«Затверджую»
В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО
« 03 » квітня 2023р.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально – профілактичне харчування на період виконаних робіт із шкідливими умовами праці (КЗпП 166, Наказ Міністерства охорони здоров'я СРСР від 04.11.1987 року №4430-87 «Перелік хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів»)

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування продуктів харчування	Норма видачі, л
1	Лаборант лабораторії «ТО і ремонт»	молоко	0,5 в зміну
2	Електрогазозварювальник	молоко	0,5 в зміну
3	Тракторист	молоко	0,5 в зміну
4	Прибиральниці службових приміщень, зайняті прибиранням туалетів (за використання дезінфікуючих засобів)	молоко	0,5 в зміну
5	Лаборанти хім. кабінетів	молоко	0,5 в зміну

Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати в колективному договорі працівникам пільги і компенсації, не передбачені законодавством (КЗпП України ст.9-1), якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.(ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

В.о. головного бухгалтера

Лідія БАХТИН

Лідія БАХТИН

Додаток 17 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу

Світлана Світлана ПОВІКОВА

« 03 » *квітня* 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора

Надія ЖМУРЕНКО

« 03 » *квітня* 2023р.

Перелік

професій і посад, яким видається безплатно мило,
миючі та знешкджуючі засоби, працівникам, які мають справу з речовинами,
що викликають подразнення рук (КЗпП України ст.165, Інструкція з
санітарного утримання приміщень та обладнання виробничих підприємств,
затверджена Головним санітарно-епідеміологічним управлінням Міністерства
охорони здоров'я СРСР від 31 грудня 1966 року № 658-66, Постанова
Народного комісаріату праці РРФСР від 26 серпня 1922 року № 383 «Про
видачу мила на підприємствах»)

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкджуючих засобів	Норма видачі (грам на місяць)
1	Майстри виробничого навчання	миюча паста або мило	500
2	Лаборант лабораторії «ТО і ремонт с.г. техніки»	миюча паста або мило	500
3	Електрогазозварювальник	миюча паста або мило	500
4	Трактористи	миюча паста або мило	500
5	Слюсар сантехнік	миюча паста або мило	500
6	Техпрацівниці	миюча паста або мило	500

Ротодавець може за свої кошти додатково встановлювати в колективному договорі
пільги і компенсації, не передбачені законодавством (КЗпП України ст. 9-1)

В.о. головного бухгалтера

Лідія

Лідія БАХТИН

Додаток 18 до Колективного договору
від 15 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана ПОВІКОВА
« 03 » квітня 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО
« 03 » квітня 2023р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і
аварій на 2023 рік

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тисяч грн.). (Фінансується за рахунок коштів спеціального фонду депржавного бюджету)	Ефективність заходів	Строк виконан- ня, рік	Відповідаль- ний за виконання
		План	Планується		
1	Паспортизація технічного стану будівель та споруд	8.0	4	2023	Заст.дир. з АГР
2	Атестація робочих місць (за необхідності газо- електрозварювальник)	5.0		2023	Інж. з ОП
3	Провести реконструкцію каналізаційної та водопровідної системи	950		2023	Заст.дир. з АГР
4	Провести реконструкцію систем опалення з метою приведення температурного режиму до встановлених нормативів	500		2023	Заст.дир. з АГР

5	Доукомплектувати окремі приміщення коледжу необхідними протипожежними засобами	50		2023	Інж. з ОП
6	Провести випробування усіх спортивних споруд на надійність кріплення та встановлення	5	5	до 1.09 кожного року	Інж. з ОП
7	Поліпшувати санітарно-побутові умови співробітників закладу	10		постійно	Заст.дир. з АГР
8	Організувати навчання посадових осіб відповідальних за електробезпеку, пожежну безпеку та охорону праці	10		за необхідністю	Інж. з ОП
9	Проведення електричних вимірів контурів заземлення	25.0		один раз на два роки	Інженер з ремонту
10	Придбати спецодяг, спецвзуття, мийні засоби, дезінфікуючі засоби	15.0		постійно	Заст.дир. з АГР
11	Запезначити медичний пункт медикаментами та поповнити медикаментами аптечки у всіх підрозділах коледжу.	10.0		постійно	Сестра медична

Оскільки коледж утримується за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей (Закон України «Про охорону праці»)

В.о.головного бухгалтера

Лідія

Лідія БАХТИН

Додаток 19 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
Світлана ПОВІКОВА

« 03 » квітня 2023р.



«Затверджую»

В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО

« 03 » квітня 2023р.

**Перелік осіб
відповідальних за виконання норм та положень колективного договору
та терміни їх виконання**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Загальні положення	постійно	В.о директора коледжу, Голова ради трудового колективу
2	Розділ 2. Виробничі та трудова відносини п.п 1, 2, 20, 33	постійно	В.о.директора коледжу, Головний бухгалтер
	п.п. 4, 11, 12, 13, 6, 9	постійно	Заст. дир. з НР
	п. 3, 5, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33	постійно	Інспектор з кадрів
	п. 7, 8, 10, 17, 36, 38, 39.	постійно	В.о директора коледжу, Голова ради трудового колективу
3	п. 32, 34, 35, 37	постійно	Заст. дир. з НР, Заст. дир. з АГР
	Розділ 3. Забезпечення зайнятості п. 1, 2, 3, 4, 6, 10.	постійно	В.о директора коледжу, Голова ради трудового колективу
	п. 5, 7, 8, 9, 11	постійно	В.о директора коледжу, Інспектор з кадрів
4	Розділ 4. Оплата праці п. 1, 2, 3, 4, 10, 11, 13, 18, 24, 25, 26, 27, 30, 33, 36, 38, 39	постійно	В.о директора коледжу, Головний бухгалтер

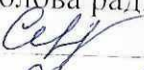
	п. 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 28, 29, 32, 34, 37	постійно	Головний бухгалтер
	п. 35	постійно	Заст. дир. з НР
5	Розділ 5. Охорона праці п. 1, 2, 3, 4	постійно	В.о директора коледжу, Заст. дир. з АГР Інженер з ОП
	п. 5	постійно	В.о директора коледжу, Головний бухгалтер
	п. 6, 7, 10, 12, 14, 18, 24	постійно	Керівники структурних підрозділів, Інженер з ОП
	п. 8, 9, 11, 16, 17, 22, 23	постійно	Інженер з ОП
	п. 13, 19, 21	постійно	Заст. дир. з АГР
	п. 15	постійно	Головний бухгалтер
	п. 21	постійно	Сестра медична
6	Розділ 6. Соціально-трудова пільги, гарантії компенсації п. 1, 2, 3, 4, 9	постійно	В.о директора коледжу, Головний бухгалтер
	п. 5, 6	постійно	Представник трудового колективу
	п. 7	постійно	Заст. дир. з АГР
	п. 8, 10, 11	постійно	Керівники структурних підрозділів, Інженер з ОП
	п. 12	постійно	Практичний психолог
7	Розділ 7. Гарантії діяльності голови ради трудового колективу п. 1, 2, 3, 4, 5	Одноразово, у непередбачувальних випадках	В.о директора коледжу, Головний бухгалтер
8	Розділ 8. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників	постійно	Сестра медична Інженер з ОП

	п. 1, 3		
	п. 2	постійно	В.о директора коледжу, Головний бухгалтер

В.о. головного бухгалтера

 Лідія БАХТИНДодаток 20 до Колективного договору
від 3 квітня 2023 року

«Погоджую»

Голова ради трудового колективу
 Світлана ПОВІКОВА
« 03 » квітня 2023р.«Затверджую»
В.о. директора
Надія ЖМУРЕНКО
« 03 » квітня 2023р.Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору

Від роботодавця

Рогозян О.В.
Луганський П.М.
Ткаченко Ю.А.

Від трудового колективу

Повікова С.Ю.
Соловйова І.П.
Ковальов А.І.

Інспектор з кадрів



Таїсія КУРГАНОВА

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою
№ 11111111 (два) арк.

В. о. директора Надія ЖМУТЕНКО

