



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
29.04.2024 № 42-385 На № 01-1181 від 29.04.2024

Директору
Дніпровського фахового
коледжу будівельно-монтажних
технологій та архітектури
Вероніці ВАТАГІНІЙ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації співробітників
Дніпровського фахового
коледжу будівельно-монтажних
технологій та архітектури
Валентині ВОРОНІ

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 №93 від 29.04.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш, п.1.2 колективного договору: конкретизувати схвалення колективного договору (конференція чи збори трудового колективу). Привести у відповідність.
2. Стор.2, «перелік основних...»:
 - некоректно зазначено реквізити нормативних актів. Зазначається номер та дата підписання. Фразу «Відомості...» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - невірно зазначено назви законодавчих документів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - некоректна назва Територіальної угоди. Привести у відповідність;
 - невірна назва Галузевої угоди. Привести у відповідність.
3. Розділ I:
 - п.1.4: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди». ч.2 ст.4

Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства.

- п.1.7: некоректна назва нормативного документа, на який йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 4. Розділ III:
 - п.3.2.2: слова «дитина-інвалід» привести у відповідність до вимог ст.184 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
 - п.3.3.1: викладений некоректно. Зазначені категорії працівників передбачені вимогами ст.42 Кодексу законів про працю України та на є виключенням. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5. Розділ IV, п.4.1.21: невірно зазначено назву професії. Не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 6. Розділ V:
 - порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». У колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.2: не відповідає вимогам ч.2 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.6: привести у відповідність до вимог ч. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України»;
 - п.5.1.12: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.106 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 7. Розділ VI:
 - п.6.1.5: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.6: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.7: миючі та знешкджуючі засоби для дотримання санітарно-гігієнічних умов приміщень не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці». Зазначити джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.6: Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.0.12023. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.6, 7, 10-12, 17, 20, 22 ,25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». У колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 8. Розділ VII:
 - п.7.1.9: не відповідає вимогам ст.24 Закону України «Про відпустки» заміна частини відпустки грошовою компенсацією можлива лише за бажанням

- працівника. Інші підстави, зазначені у пункті, є порушенням законодавства. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.1.13: у додатку №3, на який йдеться посилання, відсутні посади, які мають право на відпустку за шкідливі умови праці. привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Розділ XI:
- п.11.1: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.11.2: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додатки №№1-7 не завізовано працівниками, що їх створили, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток №1:
- п.1.2: посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.4: у колективному договорі відсутній перелік посад, яким встановлюється доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
12. Додаток №3:
- назва Переліку не відповідає змісту, а саме: перелік посад, зазначених у додатку, не мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - гр. «тривалість...»: невірно застосовано тривалість додаткової відпустки. Відповідно до вимог Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 зазначається максимальна тривалість додаткової відпустки. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - додати примітку щодо умов надання такої відпустки відповідно до вимог п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №4: поз.22 не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
14. Додаток :6:
- назва додатку: миючі та знешкоджуючі засоби застосовуються для прибирання приміщень, поверхонь від інфекційних збудників та не відносяться до засобів з охорони праці відповідно до вимог постанови

Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994, ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- поз.7: викладено некоректно, вжито загальний вислів. Конкретизувати посади, професії, які мають право на безкоштовне забезпечення мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - не зазначено норми видачі мила та його види. Поручено вимоги ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Додаток №7: не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства.

16. Додаток №8:

- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Правила внутрішнього трудового розпорядку не затверджено зборами трудового колективу, тому не є чинними. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.7: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

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-dniprovskoj-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

ПІДПИСАНО:

Від первинної профспілкової організації співробітників ДФКБМТА голова профспілкового комітету

В. Ворона
«22» лютого 2024 року
Валентина ВОРОНА



Від адміністрації Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури директор

В. Ватагіна
«22» лютого 2024 року
Вероніка БАТАГІНА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспілковою організацією співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 роки

Схвалений на зборах
трудового колективу
22 лютого 2024 р.
Протокол № 1

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Трудові відносини	4
Розділ III. Забезпечення зайнятості	5
Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці	7
Розділ V. Оплата праці	10
Розділ VI. Охорона праці	13
Розділ VII. Час відпочинку	15
Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації	19
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації	21
Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору	21
Розділ XI. Заклучні положення	22
ДОДАТКИ	

Перелік основних законодавчих актів, що застосовувалися при розробці колективного договору

- Конституція України від 28 червня 1996 р. Відомості Верховної Ради України.-1996.- №30.-ст.141.
- Кодекс Законів про працю України від 10.12.1971. Відомості Верховної Ради України.- 1971.- № 322 -VIII
- Господарський кодекс України від 16.01.2003. Відомості Верховної Ради України.- 2003. №436 -IV
- Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993. Відомості Верховної Ради України.-1993. №3356 -XII
- Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999. Відомості Верховної Ради України.-1999. №1045 -XIV
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992. Відомості Верховної Ради України.- 1992. №2694 - XII
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995. Відомості Верховної Ради України.- 1995. №108/95 - ВР
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996. Відомості Верховної Ради України.- 1996. №504/96
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017. №38-39
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019. № 30
- Постанова КМУ від 14.04.1997 р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»
- Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012. Відомості Верховної Ради України.-2012. № 5067-VI
- Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991. Відомості Верховної Ради УРСР. – 1991. №875 - XII
- Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993. Відомості Верховної Ради України.-

1993. №3721 - XII

Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових суперечок (конфліктів)» від 03.03.1998. Відомості Верховної Ради України.-1998. №137/98

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999. Відомості Верховної Ради України.-1999. № 1105-XIV

Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.1991. Відомості Верховної Ради України.-1991. №1576 - XII

Територіальна угода між Дніпропетровською обласною державною адміністрацією, Дніпропетровською обласною радою, Федерацією організацій роботодавців Дніпропетровщини та Спільним представницьким органом профспілкових організацій Дніпропетровської області на 2021 – 2025 роки.

Галузева угода між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури і первинною профспілковою організацією співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників (далі - Колективний договір) є локальним нормативним актом на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини сторін, які домовились про наступне:

- 1.1 Колективний договір укладено на п'ять років.
- 1.2 Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол №1 від 22 лютого 2024 р.) і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3 Колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4 Сторонами Колективного договору є: адміністрація Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі – Коледж) в особі директора Ватагіної Вероніки Василівни (далі – Адміністрація), що представляє інтереси Коледжу і має відповідні повноваження, з однієї сторони і профспілковий комітет первинної профспілкової організації співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі – Профспілковий комітет), який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Коледжу у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, з другої сторони, які діють відповідно до своїх статутів.
- 1.5 Директор Коледжу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Коледжу в колективних переговорах.
- 1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством та

Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі - Галузева угода).

- 1.8 Положення Колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками Коледжу і Профспілковим комітетом.
- 1.9 Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Коледжу незалежно від членства в профспілці.
- 1.10 Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевих угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією працівників.
- 1.11 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.
- 1.12 Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.1.4 Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Коледжу.
- 2.1.5 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.6 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 2.1.7 Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.8 У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в Коледжі не виконуються законодавство про охорону праці та умови Колективного договору з цих питань (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

- 2.1.9 Своєчасно доводити до відома Профспілкового комітету зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 2.1.10 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації або стажування педагогічних кадрів із дотриманням чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Коледжу, які направляються на підвищення кваліфікації.
- 2.1.11 Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.12 Погоджувати з Профспілковим комітетом запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості праці не дозволяють встановити перерву. (п. 5.3.19 Галузевої угоди).
- 2.1.13 Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.14 Попереджати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.15 Організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (стаття 141 КЗпПУ).

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.
- 2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 2.2.4 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1 Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію та перепрофілювання Коледжу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що

вивільняються. Тримісячний період використовувати для вживання заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

- 3.1.2 Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.
- 3.1.3 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 3.1.4 При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Коледжу, скороченням чисельності чи штату працівників (п.1 ст. 48 Закон України «Про зайнятість населення»):
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
 - запроваджувати перехід на неповну зайнятість працівників;
 - про наступне вивільнення працівників персонально попереджують не пізніше ніж за два місяці (ст.49-2 КЗп П України);
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- 3.1.5 Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників коледжу, а також працівників підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.
- 3.2.2 Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою керівника вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- 3.2.3 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3 Сторони домовились:

- 3.3.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:
 - особам передпенсійного віку;
 - працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1 Встановити у Коледжі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.
- 4.1.2 Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для харчування і відпочинку установити згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 8) і графіками змінності, затвердженими Адміністрацією за погодженням із Профспілковим комітетом.
- 4.1.3 Тривалість робочого часу непедагогічних працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) відповідно до ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту».
- 4.1.4 Працівникам, для яких встановлена нормальна тривалість робочого часу, тривалість робочого дня напередодні святкових, неробочих днів скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП).
- 4.1.5 Для працівників віком від 16 до 18 років встановлена скорочена тривалість робочого часу 36 годин на тиждень. Тривалість робочого часу студентів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для осіб відповідного віку (ст. 51 КЗпП).
- 4.1.6 Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.1.7 З метою забезпечення дієздатності Коледжу може бути організоване чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі дні. Графік чергувань узгоджується з Профспілковим комітетом.
- 4.1.8 Організовувати роботу надурочно або в неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з Профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.
- 4.1.9 Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 4.1.10 Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових гуртожитку, сторожів). Встановити обліковий період 1 рік.
- 4.1.11 За наявності письмової згоди працівника, адміністрація Коледжу за погодженням з профкомом може встановлювати для сторожів 24-годинну тривалість робочої зміни відповідно до графіків, затверджених директором Коледжу за погодженням з профкомом. У зв'язку з тим, що під час зміни на одному об'єкті працює один сторож і перерви для відпочинку й харчування встановити неможливо, з метою забезпечення збереження майна Коледжу, безперервного дотримання пропускнуго режиму, правопорядку та безпеки, надати можливість сторожам приймати їжу на

робочому місці протягом робочого часу у порядку, визначеному адміністрацією Коледжу за погодженням з профкомом.

- 4.1.12 Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою з оплатою відповідно до діючого законодавства.
- 4.1.13 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 4.1.14 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.1.15 У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.
- 4.1.16 Робочий час педагогічного працівника Коледжу регламентується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексом Законів про працю України. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, виховної, організаційної та інноваційної роботи та інших трудових обов'язків в обсязі, передбаченому індивідуальним планом роботи викладача. Норми часу навчальної роботи педагогічних працівників визначаються Міністерством освіти і науки України у порядку, визначеному законодавством. Норми часу методичної, організаційної, інноваційної, виховної роботи визначаються адміністрацією Коледжу. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковою організацією. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.
- 4.1.17 Навчальне навантаження викладача на одну ставку заробітної плати становить 720 годин на навчальний рік.
- 4.1.18 Встановити і доводити до викладачів орієнтовний розмір навантаження не пізніше, ніж за 2 місяці до нового навчального року (на останній педраді навчального року). Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків і доручень згідно із Положенням про організацію освітнього процесу у Дніпровському фаховому коледжі будівельно-монтажних технологій та архітектури.

Розподіл навчального навантаження проводити на засіданні циклової комісії з обов'язковим обґрунтуванням кількісного і якісного складу навчальних доручень кожного викладача та досягненням згоди. Розподіл навчального навантаження затверджується наказом директора не пізніше 31 серпня кожного навчального року. У випадку виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом по коледжу і не може перевищувати 50% мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

- 4.1.19 При необхідності, (зокрема, з метою раціонального та ощадливого використання енергоресурсів, для студентів заочної форми навчання, у період вступної кампанії та інших випадках) за згодою працівників, допускається проведення навчальних занять, консультацій, заліків, іспитів, навчальних практик у вихідні дні, згідно з графіком, затвердженим директором. Проведення занять, консультацій, іспитів, заліків, навчальних практик у вихідні дні не вважається надурочною роботою.
- 4.1.20 Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників Коледжу разом з Профспілковим комітетом (п. 5.3.18 Галузевої угоди).
- 4.1.21 Затверджувати посади працівників, робота яких носить роз'їзний (пересувний) характер, згідно зі штатним розписом: головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, завідувач гуртожитку, комендант навчального корпусу, агент з постачання, водій (ст.13 КзпП). Працівники, що займають перелічені посади мають право користуватися проїзним квитком придбаним за рахунок коштів Коледжу, під час службових поїздок в межах міста.
- 4.1.22 У Коледжі може встановлюватися дистанційна форма роботи працівників. Дистанційна форма роботи - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм передбачених ст.50 і ст.51 КЗпП України.
- 4.1.23 Робота працівника за дистанційною формою не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу його трудових прав. При цьому, якщо працівник і адміністрація Коледжу письмово не домовились про інше, дистанційна форма роботи передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим законодавством та Колективним договором .
- 4.1.24 На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну форму роботи та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) директора Коледжу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну форму роботи.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1 Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.

- 4.2.2 Узгоджувати графік робочого часу, режим та нормування праці працівників Коледжу.
- 4.2.3 Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в Коледжі.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1 Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до Кодексу законів про працю України, статуту Коледжу, Колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Коледжу.
- 5.1.2 Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат працівникам Коледжу встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою та регіональною угодами незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів.
- 5.1.3 Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:
заробітна плата за першу половину місяця - п'ятнадцятого числа кожного місяця, остаточний розрахунок – в останній календарний день кожного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
- 5.1.4 Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закон України «Про оплату праці»). Виплата заробітної плати мінімум два рази на місяць є обов'язковою, незалежно від бажання працівників отримувати заробітну плату один раз на місяць (ст. 115 КЗпП України).
- 5.1.5 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за тиждень, але не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- 5.1.6 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 5.1.7 Забезпечувати встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
- 5.1.8 Мінімальною заробітною платою є встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної

заробітної плати.

- 5.1.9 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.
- 5.1.10 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. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.
- 5.1.11 Забезпечувати оплату праці працівників коледжу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників (п. 6.3.18 Галузевої угоди).
- 5.1.12 Здійснювати оплату за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі (п. 6.3.9 Галузевої угоди).
- 5.1.13 Згідно з чинним законодавством в межах фонду заробітної плати установлювати працівникам Коледжу надбавки та доплати відповідно до Положення про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) у Дніпровському фаховому коледжі будівельно-монтажних технологій та архітектури (Додаток 1).
- 5.1.14 У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується наказом директора.
- 5.1.15 Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
- 5.1.16 При заміщенні тимчасово відсутніх викладачів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 5.1.17 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").
- 5.1.18 Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 4, 5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 5.1.19 Передбачати в кошторисах: видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (п. 6.3.16 Галузевої угоди).
- 5.1.20 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

- 5.1.21 Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 5.1.22 Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).
- 5.1.23 Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли заняття і роботи не проводяться через незалежні від працівників причини (епідемії, землетрус, метеорологічні та інші надзвичайні стани) (п.5.2.1 Галузевої угоди).
- 5.1.24 При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст.116 КЗпП України), що є його останнім робочим днем. Про нараховані суми письмово повідомляти працівника перед виплатою (ч. 1 ст.116 КЗпП України). Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після наданої звільненим працівником вимоги про розрахунок.
- 5.1.25 Забезпечувати інформування трудового колективу щодо умов винагород та інших заохочувальних виплат, відповідно до Положення про преміювання працівників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (Додаток 2).
- 5.1.26 Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників встановлені в Колективному договорі умови праці та її оплати.
- 5.1.27 Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення бухгалтерам коледжу, які здійснюють утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунки відповідних комітетів профспілки.

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у коледжі законодавства про оплату праці.
- 5.2.2 Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
- 5.2.3 Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору що стосуються оплати праці (ст. 45, 141 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 5.2.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).
- 5.2.5 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді загальної юрисдикції (відповідно до положень Цивільного

- процесуального кодексу України).
- 5.2.6 Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1 Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 6.1.2 Щорічно проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Усі інші працівники, що зайняті в освітньому процесі, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності один раз на 3 роки.
- 6.1.3 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Коледжу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Коледжу, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.
- 6.1.4 Забезпечувати контроль за станом техніки безпеки та пожежної безпеки в навчальних корпусах, навчально-виробничих майстернях та гуртожитку Коледжу.
- 6.1.5 При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.29, 153 КЗпП України, ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.6 Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах Коледжу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.7 Забезпечувати технічний персонал милом, миючими та знешкоджуючими засобами для дотримання санітарно-гігієнічних вимог в приміщеннях Коледжу відповідно до норм їх витрат (Додаток 6).
- 6.1.8 Своєчасно видавати всім працівникам, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм та положень законодавства (ст. 8 Закону України «Про охорону праці», наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 № 1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства»). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників

- замінювати за рахунок Коледжу (Додаток 7).
- 6.1.9 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.(ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
 - 6.1.10 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби залежно від її тривалості.
 - 6.1.11 Переводити працівника за медичним висновком та за його згодою на легку роботу тимчасово чи без обмеження терміну. Оплата праці в цьому випадку чи виплата допомоги з пенсійного фонду здійснюється відповідно до законодавства.
 - 6.1.12 Не перешкоджати профспілковому комітету здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).
 - 6.1.13 Виконувати до 01 жовтня поточного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи Коледжу в осінньо-зимовий період .
 - 6.1.14 Забезпечувати належне утримання робочих місць, санітарно-побутових приміщень.
 - 6.1.15 Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Коледжі.
 - 6.1.16 Забезпечувати виконання Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» щодо обов'язкового страхування всіх працівників коледжу. Збитки, заподіяні працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, відшкодовує Фонд соціального страхування від нещасних випадків (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
 - 6.1.17 Працівників, що ухиляються від медичного огляду, притягати до дисциплінарної відповідальності та не допускати до роботи, не виплачуючи за цей час заробітну плату.
 - 6.1.18 Відповідальність за стан охорони праці покладається на відповідних посадових осіб Коледжу, відповідно до їх обов'язків та згідно з чинним законодавством.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1 Ініціювати створення постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень і споруд, передбачивши обов'язкову участь в її роботі інженера з охорони праці та представників профспілкового комітету.
- 6.2.2 Здійснювати контроль за станом умов праці у всіх підрозділах, цехах та приміщеннях, виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії.
- 6.2.3 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися на виробництві, та здійснювати контроль за виконанням заходів по їх

запобіганню.

- 6.2.4 Надавати працівникам систематичну методичну і консультативну допомогу при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки та інструкцій з охорони праці.
- 6.2.5 Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.
- 6.2.6 У випадку виникнення розбіжностей між адміністрацією і профкомом Коледжу з питань безпеки і шкідливості умов праці на конкретній ділянці роботи профком має право проводити свою незалежну експертизу умов праці з метою виявлення їхнього впливу на працездатність і здоров'я працівників Коледжу. Для цієї мети профком може залучати сторонні спеціалізовані організації чи відповідних фахівців. Висновок незалежної експертизи, проведеної профкомом, передається адміністрації зі своїм поданням, у якому викладається позиція профкому і його пропозиції щодо усунення конкретних порушень у сфері охорони і безпеки умов праці.
- 6.2.7 Вносити на розгляд засідань профспілкового комітету, конференцій трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

Розділ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1 Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників під розпис. Перенесення термінів відпусток здійснювати відповідно до ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 7.1.2 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 7.1.3 Керівним, педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.
- 7.1.4 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 7.1.5 Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 р. №346).

7.1.6 Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

7.1.7 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України";
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для

забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;

– в інших випадках, передбачених законодавством.

7.1.8 Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.1.9 У разі виробничої необхідності за бажанням працівника, з урахуванням фінансової спроможності, частину щорічної відпустки замінити грошовою компенсацією (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

7.1.10 Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові за його бажанням в обов'язковому порядку у випадках:

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

– чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

– матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

– матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

– учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

– Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

– пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до

- 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
 - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
 - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
 - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
 - працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.
- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати (ст.25.Закону України «Про відпустки»).

7.1.11 Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

7.1.12 Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб (ст. 19¹ Закону України «Про відпустки»).

7.1.13 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливі та шкідливі умови праці встановлювати відповідно до Постанови КМУ від 13.05.2003р. №679 (Додаток 3).

7.1.14 Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за ненормований робочий час працівникам, зазначеним у Додатку 4 (ст.8 п. 2 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ від 14.04.1997 р. №346).

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Працівників коледжу, які мають дітей та онуків віком до 14 років, забезпечувати новорічними подарунками за рахунок коштів профспілкової організації.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1 Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 8.1.2 Забезпечити проходження безоплатного обов'язкового медичного огляду працівників, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001 р. №559.
- 8.1.3 При наявності коштів, надавати матеріальну допомогу працівникам за їх зверненням у порядку, визначеному Положенням про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (Додаток 5).
- 8.1.4 Безкоштовно надавати в користування працівників, студентів спортивні зали, споруди та майданчики Коледжу із наявним спортивним обладнанням для заняття спортом, в т.р. для діяльності груп здоров'я та спортивних секцій.
- 8.1.5 Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 8.1.6 При наявності вільних місць надавати працівникам Коледжу, студентам інших закладів освіти та іншим особам тимчасове житло у гуртожитку Коледжу на підставі відповідної угоди.
- 8.1.7 Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП України).
- 8.1.8 Надавати голові профспілкової організації співробітників, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю і захист прав та інтересів співробітників.
- 8.1.9 Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.
- 8.1.10 Забезпечувати підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам коледжу.
- 8.1.11 Сприяти діяльності ради ветеранів війни і праці коледжу.

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.2.1 Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.

- 8.2.2 Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Сприяти створенню груп здоров'я тощо.
- 8.2.3 Організувати вечори відпочинку, присвячені святковим дням, професійним святам, ювілейним датам працівників, тощо.

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1 Адміністрація зобов'язується:

- 9.1.1 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 9.1.2 Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації, а саме: безкоштовно надавати приміщення, обладнання для роботи, забезпечувати приміщення освітленням, теплом, прибиранням, надавати засоби транспорту.
- 9.1.3 За заявами членів профспілки бухгалтерії Коледжу проводити безготівкове утримання членських внесків та перерахування їх на рахунок профкому та обкому профспілки у рекомендованих обласним комітетом профспілки розмірах.
- 9.1.4 Включати представника профспілкової організації до складу дорадчих органів Коледжу і враховувати слушні пропозиції представника профспілки при прийнятті відповідних рішень цих органів.
- 9.1.5 Надавати на попередній письмовий запит профспілкового комітету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.2.1 Використовувати надані приміщення та засоби за призначенням та підтримувати їх в належному стані.
- 9.2.2 Проводити необхідну роз'яснювальну роботу в колективі для підтримання трудової дисципліни.

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1 Адміністрація зобов'язується:

- 10.1.1 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.
- 10.1.2 Періодично проводити зустрічі керівника та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
- 10.1.3 Щорічно спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 10.1.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації.

10.1.5 Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1 Якщо керівник коледжу порушив умови Колективного договору, профспілковий комітет має право надіслати керівнику коледжу подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк, профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадової особи у суду.

10.2.2 Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником коледжу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань Колективного договору (ст.45 КЗпП України).

Розділ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 При прийомі на роботу нових працівників Адміністрація зобов'язана ознайомити нового працівника зі змістом цього Колективного договору.

11.2 У разі реорганізації, перейменування Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

11.3 Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

Договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

за дорученням трудового колективу
директор Дніпровського
фахового коледжу будівельно-
монтажних технологій та
архітектури

голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
співробітників Дніпровського фахового
коледжу будівельно-монтажних
технологій та архітектури



Вероніка ВАТАГІНА
2024 року



Валентина ВОРОНА
2024 року

Додаток №1 до п. 5.1.13
Колективного договору між адміністрацією
і первинною профспілковою організацією
співробітників Дніпровського фахового
коледжу будівельно-монтажних технологій
та архітектури по забезпеченню
економічного та соціального розвитку
трудоного колективу і захисту прав
працівників на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету



Валентина ВОРОЖА

2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу



Вероніка ВАТАГІНА

«22» лютого 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) У
ДНІПРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ БУДІВЕЛЬНО-
МОНТАЖНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА АРХІТЕКТУРИ**

м. Дніпро

Положення
про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) у Дніпровському фаховому коледжі будівельно-монтажних технологій та архітектури

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) у Дніпровському фаховому коледжі будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі – Положення) встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у Дніпровському фаховому коледжі будівельно-монтажних технологій та архітектури. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

1.2 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021р. №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», 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», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102, статуту Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.12.2021р. №1453.

1.3 Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

1.4 Надбавки надаються за основним місцем роботи та сумісникам не раніше календарного місяця після зарахування працівника до коледжу. Контроль за виконання цієї умови покладається на відділ кадрів та бухгалтерію.

1.5 Розмір надбавок та доплат встановлюється відповідними нормами за умови бездоганної праці та повного виконання своїх функціональних обов'язків

на один календарний рік та враховуються при підготовці штатного розпису та тарифікаційного списку на рік.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1 Надбавки до заробітної плати робітникам встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

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

У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується наказом директора.

2.2 За почесні звання України «народний» надбавка встановлюється у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.3 За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» надбавка встановлюється у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником коледжу.

2.4 Ставка заробітної плати підвищується педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні (підтверджені) педагогічні звання:

- «викладач-методист» – на 15%;
- «майстер виробничого навчання I категорії» – на 15%;
- «старший викладач» – на 10%;
- «майстер виробничого навчання II категорії» – на 10%.

2.5 Надбавка водіям автотранспортних засобів за класність встановлюється у розмірі 10% - водіям II класу, 25% - водіям I класу установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.6 За вислугу років педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки (завідувач бібліотеки, бібліотекар) надавати щомісячну надбавку у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної або бібліотечної роботи, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%.

2.7 З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників встановити надбавку в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків педагогічним працівникам коледжу. Розмір надбавки встановлюється наказом директора коледжу у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження педагогічного працівника.

2.8 Встановити працівникам бібліотеки (завідувач бібліотека, бібліотекар) надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового

окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці.

2.9 Надбавки призначаються працівникам коледжу у межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисах доходів і видатків.

2.10 Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально.

2.11 Надбавки встановлюються за результатами роботи, як правило, не раніше, ніж через 1 місяць з дня працевлаштування (в окремих випадках цей термін може бути скороченим директором коледжу).

2.12 При переведенні працівника з одного підрозділу в інший, або з однієї посади на іншу, питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку.

2.13 Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками структурних підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується наказом директора коледжу на підставі службової записки керівника підрозділу.

2.14 Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки стосовно керівників підрозділів і заступників директора здійснюється директором коледжу.

2.15 Встановлення, зміна розмірів або скасування надбавок здійснюється на підставі наказу директора коледжу.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ, ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) встановлюються працівникам:

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

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

3.2. У розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) встановлюється доплата за роботу в нічний час, якщо інший розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.3. Доплата до посадового окладу (ставки заробітної плати) встановлюється за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25%;
- кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15%.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника займаній посаді визначається директором коледжу.

3.4. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється у розмірі 10

відсотків посадового (місячного) окладу.

3.5. За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.6. Класним керівникам груп денної форми навчання встановлюється доплата у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.7. Викладачам за перевірку зошитів та письмових робіт встановлюється доплата до посадового окладу (ставки заробітної плати) у розмірі:

- з мов та літератури – 20%;
- з математики – 15%;
- з іноземної мови, технічної механіки (конструювання), креслення – 10%;
- викладачам підготовчих курсів – 6 %.

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача.

3.8. Головам циклових комісій встановлюється доплата у розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.9. Встановлюється доплата до посадового окладу (ставки заробітної плати) за завідування:

- навчальними кабінетами – 10%;
- спортивними залами – 10%;
- навчальними лабораторіями – 15%.

3.10. Директору, заступникам директора у зв'язку з проживанням студентів у гуртожитку встановлюється доплата 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.11. Інші види додаткової оплати за окремі види педагогічної та іншої діяльності для педагогічних та інших працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства.

3.12. Встановлення, зміна розмірів або скасування доплат здійснюється на підставі наказів директора коледжу.

3.13. Встановлення надбавок та доплат до посадового окладу директора коледжу здійснюється за наказом департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Додаток №2 до п. 5.1.25

Колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Валентина ВОРОНА

2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Вероніка БАТАГНА

« 2 » лютого 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
БУДІВЕЛЬНО-МОНТАЖНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
АРХІТЕКТУРИ**

м. Дніпро

**Положення
про преміювання працівників
Дніпровського фахового коледжу
будівельно-монтажних технологій та архітектури**

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі - Положення) розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників коледжу, стимулювання творчого потенціалу педагогічного та навчально-допоміжного персоналу на підвищення якості навчання студентів, педагогічного новаторства, прояв ініціативи, реалізацію принципу оплати праці в залежності від особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи структурних підрозділів коледжу.

1.2 Преміювання працівників коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», статуту Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.12.2021р. №1453, Колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури на 2024-2029 роки передбачає виплату премій та встановлення надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі.

1.3 В разі прийняття Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і преміювання до Положення можуть вноситись, за погодженням з профспілковим комітетом, відповідні зміни.

2. Порядок преміювання

2.1 Премія виплачується в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці за рахунок економії коштів оплати праці загального і спеціального фондів за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати.

2.2 Премія нараховується в залежності від результатів виконання планів надходження коштів та фінансового стану коледжу. Премія може нараховуватись за результатами окремих видів діяльності.

2.3 Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі.

2.4 Преміювання працівників коледжу може здійснюватися за:

- вагомі результати роботи за фінансовий період штатним працівникам

коледжу;

- виконання важливих для коледжу завдань (ліцензування нових спеціальностей, акредитація освітніх програм, розробка освітньо-професійних програм, навчальних планів, своєчасна і якісна здача звітів тощо);

- організацію та високий рівень проведення різних заходів (науково-методичних семінарів, конференцій, конкурсів, олімпіад, художніх оглядів, спортивно – масових, виховних заходів тощо);

- високий рівень організації освітньої, виховної, навчально- виробничої, методичної, пошукової робіт;

- укладання навчальних посібників, електронних підручників з відповідної дисципліни, наукових статей;

- створення нових кабінетів та лабораторій, їх матеріально-технічне забезпечення та естетичне оформлення;

- призові місця в оглядах-конкурсах циклових комісій, кабінетів і лабораторій;

- керівництво пошуково-дослідницькою роботою студентів;

- високий рівень роботи класних керівників коледжу;

- якісне проведення профорієнтаційної роботи та вступної кампанії;

- ефективно вирішення питань енергозбереження, пожежної безпеки, цивільного захисту, техніки безпеки, підготовки матеріально-технічної бази до стабільної роботи у осінньо-зимовий період, виконання поточних та капітальних ремонтів та інші господарські роботи;

- виконання інших важливих робіт, які забезпечують високоефективну роботу коледжу та направлені на створення його високого іміджу;

- сумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків.

2.5 Преміювання директора коледжу за досягнення високих показників в освітній, методичній, виховній, господарській, економічній діяльності здійснюється за наказом департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації в межах наявних коштів на оплату праці.

-

3. Порядок виплати премій

3.1 Головний бухгалтер коледжу надає директору інформацію про фактичний обсяг коштів, які можна направити на виплату премій.

3.2 Керівники структурних підрозділів подають клопотання на преміювання співробітників, які входять до їх структурних підрозділів із зазначенням конкретних досягнень.

3.3 Умови та розмір преміювання визначається директором коледжу разом з профспілковим комітетом.

3.4 Виплата премії здійснюється відповідно до наказів директора коледжу.

3.5 Контроль за станом фінансування видатків на преміювання згідно кошторисів та цього Положення покладається на головного бухгалтера.

Додаток №3 до п. 7.1.13

Колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 рр.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина ВОРОНА
«22» лютого 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Вероніка БАТАГІНА
«22» лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників зі шкідливими, важкими умовами праці та з особливим характером праці, які мають право на додаткову оплачувану відпустку

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки, дні
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудівної каналізації, водопроводу	4

Додаток №4 до п. 7.1.14

Колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 рр.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина ВОРОБА
Вероніка БАТАГІНА
«22» лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки, дні
1.	Директор - у разі наявності педагогічного навантаження не менше як 1/3 відповідної річної норми на рік - у разі відсутності педагогічного навантаження	3 7
2.	Заступник директора з навчальної роботи	2
3.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	2
4.	Заступник директора з виховної роботи	2
5.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Методист	7
8.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	7
9.	Завідувач лабораторією ЕОМ	4
10.	Заступник головного бухгалтера	4
11.	Старший інспектор з кадрів	4
12.	Інспектор з кадрів	4
13.	Помічник директора з кадрової роботи	4
14.	Комендант	4
15.	Диспетчер	4
16.	Завідувач господарством	4

17.	Діловод	4
18.	Фахівець з профорієнтації випускників закладу освіти	4
19.	Бухгалтер (провідний)	4
20.	Бухгалтер	4
21.	Економіст (провідний)	4
22.	Водій	4
23.	Сестра медична	4
24.	Інженер з охорони праці	4
25.	Інструктор з протипожежної профілактики	4
26.	Керівник штабу цивільного захисту	4
27.	Завідувач навчально-виробничої майстерні	4
28.	Бібліотекар (провідний)	4
29.	Завідувач канцелярії	4
30.	Архіваріус	4
31.	Майстер виробничого навчання	4

Додаток №5 до п. 8.1.3

Колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Валентина ВОРОНА

«22» лютого 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Вероніка БАТАГІНА

«22» лютого 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
БУДІВЕЛЬНО-МОНТАЖНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
АРХІТЕКТУРИ**

м. Дніпро

Положення
про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

1.2 Положення визначає порядок надання матеріальної допомоги штатним працівникам Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури.

1.3 Джерелом виплати матеріальної допомоги є кошти спеціального фонду в межах затвердженого фонду оплати праці та фактичних надходжень коштів, відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік, а також кошти за рахунок економії фонду оплати праці, яка виникає протягом року.

1.4 Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1 Педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки коледжу надається допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України „Про освіту“, ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Постанова КМУ від 30.09.2009 р. №1062) за рахунок коштів загального фонду.

2.2 Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам надається при наявності коштів спеціального фонду за особистою заявою працівника.

2.3 Матеріальна допомога може надаватись працівникам у наступних випадках:

- у зв'язку з тривалими лікуванням (більше одного місяця);
- нещасним випадком;
- важким матеріальним становищем;
- на поховання членів сім'ї;
- при наявності інших поважних причин.

2.4 Матеріальна допомога як одноразове заохочення надається працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження;
- з нагоди ювілейних дат (50, 60, 70, 75, 80 років).

2.5 Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується в

сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.6 Матеріальна допомога надається одному із близьких родичів (дружина, чоловік, батько, мати, діти) у випадку смерті працівника або пенсіонера, який пропрацював у коледжі більше 25 років.

2.7 Розмір матеріальної допомоги визначається індивідуально, залежно від матеріального становища працівника, розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах наявних коштів.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1 Матеріальна допомога, передбачена у випадках, зазначених у п.2.3 цього Положення видається на підставі:

- заяви працівника або клопотання керівника структурного підрозділу;
- наявності документального підтвердження вагомих об'єктивних причин для її отримання.

3.2 Матеріальна допомога, зазначена у п.2.6 цього Положення надається на підставі:

- заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері);
- свідоцтва про смерть працівника (пенсіонера).

3.3 Підставою для надання матеріальної допомоги є наказ директора Коледжу.

3.4 Матеріальна допомога (крім п. 2.1 цього Положення) надається протягом одного місяця після надання необхідних документів.

Додаток №6 до п. 6.1.7

Колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 рр.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина ВОРОПА
«22» лютого 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Вероніка ВАТАГІНА
«22» лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Найменування посад
1.	Прибиральник службових приміщень
2.	Двірник
3.	Слюсар-сантехнік
4.	Столяр
5.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
7.	Інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням

Додаток №7 до п. 6.1.8

Колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією співробітників Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 рр.



Голова профспілкового комітету
Валентина ВОРОНА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Вероніка ВАТАГІНА

» лютого 2024 р.

НОРМИ

безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Коледжу

№ з/п	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Рукавиці гумові	12 4 3
2.	Двірник	Рукавиці Жилет сигнальний Фартух з нагрудником Плащ з капюшоном	До зносу До зносу Черговий 36
3.	Слюсар-сантехнік	Чоботи Рукавиці Фартух з нагрудником Костюм	12 2 Черговий 12
4.	Столяр	Черевики Рукавиці Фартух з нагрудником Костюм	12 3 6 12
5.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Рукавиці	12 Чергові Чергові 3
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм Черевики Рукавиці	12 24 3

Додаток №8 до п. 4.1.2
Коллективного договору між адміністрацією
і первинною профспілковою організацією
співробітників Дніпровського фахового
коледжу будівельно-монтажних технологій
та архітектури по забезпеченню
економічного та соціального розвитку
трудоного колективу і захисту прав
працівників на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Валентина ВОРОНА

« 14 » лютого 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Вероніка БАТАГІНА

« 14 » лютого 2024 р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
БУДІВЕЛЬНО-МОНТАЖНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
АРХІТЕКТУРИ**

м. Дніпро

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Дніпровського фахового коледжу
будівельно-монтажних технологій та архітектури**

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього розпорядку Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі - Коледж) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників Коледжу. Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Статуту Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури та чинного законодавства України з урахуванням виробничих та економічних умов Коледжу.

1.3 Трудова дисципліна у Коледжі базується на свідомому, якісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових та посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

1.4 Правила внутрішнього розпорядку Коледжу мають на меті визначення основних обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу та осіб, які навчаються в ньому і, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», у Кодексі законів про працю України та інших нормативно-правових актах.

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

1.6 Правила обов'язкові до виконання викладачами, студентами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.

1.7 Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором Коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.8 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор та адміністрація Коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.9 Правила внутрішнього розпорядку повинні сприяти дотриманню трудової дисципліни, раціональному використанню навчального та робочого часу, поліпшенню якості освітнього процесу.

1.10 Дотримання дисципліни праці та навчання - головне правило кожного члена трудового колективу.

1.11 Трудова дисципліна в Коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1 Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, Колективним договором або угодою сторін.

2.2 При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву на ім'я директора про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- військовозобов'язані подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- письмову згоду на збір і обробку персональних даних;
- медичну довідку (книжку) встановленої форми;
- військовозобов'язані додатково подають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка);
- призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- при потребі інші документи, що не суперечать чинному законодавству.

2.3 Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4 При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу - відомості про їх партійну та національну приналежність і походження, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.5 Право приймати на роботу в Коледж працівників має директор.

2.6 Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору (контракту). При прийнятті на роботу директор може встановлювати випробувальний термін: посадовим особам до 3 місяців, робітникам один місяць.

2.7 При прийманні на роботу працівник повинен бути письмово ознайомлений з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8 Працівники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.9 На всіх працівників, які працюють у Коледжі, у тому числі тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Працівникам, що стають до

роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10 Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.11 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2.12 Припинення дії трудового договору (контракту) за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.13 Дію трудового договору (контракту) може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.14 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмовою заявою за два тижні.

2.15 Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація Коледжу зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.16 За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.17 Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом директора Коледжу та повідомляється працівникові під підпис. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист.

3. Робочий час та його використання. Час відпочинку.

3.1 Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2 Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) (стаття 51 КЗпП, ст. 60 закону України «Про фахову передвищу освіту»).

3.3 У разі виробничої потреби, за згодою працівників, може встановлюватись інший графік роботи з обов'язковим дотриманням балансу робочого часу.

3.4 В Коледжі встановлюється такий розпорядок роботи:

Графік роботи викладачів визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Перерву для харчування та відпочинку встановити при наявності вільного від роботи часу на розсуд викладача.

Графік роботи педагогічних працівників: 36-ти годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Початок роботи о 9:00 годині. Закінчення роботи о 17:00 годин. Перерва для харчування і відпочинку з 13:00 до 13:48 години. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Графік роботи непедагогічних працівників: 40-ка годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Початок роботи о 9:00 годині. Закінчення роботи о 17:30 годин. Перерва для харчування і відпочинку з 13:00 до 13:30 години. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Графік роботи окремих працівників:

- диспетчер, секретар навчальної частини - з 8:00 до 16:30, перерва на обід з 12:30 до 13:00;

- вихователі гуртожитку – у дві зміни:

з 8:00 до 16:00, перерва на обід з 12:30 до 13:18;

з 15:00 до 23:00, перерва на обід з 19:00 до 19:48;

- прибиральниці навчального корпусу, двірники - з 7:30 до 16:00, перерва на обід з 12:00 до 12:30;

- електромонтери, слюсарі-сантехніки, столяри - з 8:00 до 16:30, перерва на обід з 12:00 до 12:30;

- керівник гуртка – за графіком роботи гуртка.

Змінний графік роботи:

- чергові гуртожитку: з 8:00 до 8:00 наступного дня (одна доба через три);

- сторожа: з 7:00 до 7:00 наступного дня (одна доба через три).

При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

3.5 При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6 За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7 При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором за погодженням з Профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.8 Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Коледжем мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.9 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом та доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються особливості роботи, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4. Основні обов'язки працівників та Адміністрації.

4.1 Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для студентами передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей студентів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у студентів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у студентів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати студентів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю студентам, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

4.2 Працівники зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- знаходитись на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись вимог Статуту Коледжу та Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, розпоряджень свого безпосереднього керівника;
- дотримуватись трудової дисципліни, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт відповідно до посадових/робочих інструкцій;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно

повідомляти про подію керівництво;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжу;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та студентами Коледжу;

- дбайливо ставитись до майна Коледжу, берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу;

- в установлені строки проходити періодичні медичні та психіатричні огляди відповідно до чинного законодавства.

4.3 Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати необхідні організаційні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- забезпечувати педагогічних та інших працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять та місце їх проведення;

- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- удосконалювати освітню, навчально-виховну і методичну роботу, упроваджувати в практику кращий педагогічний досвід, враховувати пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання чергової відпустки) орієнтовне навчальне навантаження в наступному навчальному році;

- виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені Колективним договором строки з дотриманням вимог діючого законодавства;

- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт. Здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці учасників освітнього процесу, організацію роботи щодо розробки та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці, сприяти проведенню та безпосередньо брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю стану безпеки праці та протипожежної охорони в Коледжі;

- вживати заходи щодо створення безпечних умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці;

- не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан

Коледжу;

- уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання відповідно до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання фахівців з урахуванням вимог досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку;

- застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;

- вживати необхідні заходи при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю;

- вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників Коледжу. У випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань у Коледжі;

- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення трудової дисципліни

5.1 За порушення умов трудового договору, трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території коледжу, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території коледжу, невиконання вимог охорони праці, при порушеннях правил внутрішнього трудового розпорядку адміністрація коледжу може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення залежно від характеру порушень.

5.2 За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовує директор коледжу своїм наказом.

5.3 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу має отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців

від дня вчинення порушення.

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

5.5 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розпис у триденний термін і діє протягом року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

5.6 Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

6. Прикінцеві положення

6.1 У разі необхідності внесення змін чи розробки нових Правил Директор коледжу подає пропозиції чи нові Правила для схвалення трудовим колективом за погодженням з первинною профспілковою організацією.

6.2 Затверджені та підписані Правила розміщують на офіційному сайті коледжу.

6.3 В питаннях, що не знайшли відображення в цих Правилах, слід керуватись чинним законодавством України.

В Колективному договорі пронумеровано та
прошнуровано 47 (сорок сім) аркушів

Директор ДФКБМГА Вероніка ВАТАГІНА

