

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»

Схвалено Загальними зборами
трудового колективу коледжу
Протокол №2 від 12.04.2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»
на 2023 – 2026 роки

ЗМІСТ

Загальні положення	3
1. Трудові відносини	5
2. Режим праці та час відпочинку працівників коледжу	9
3. Нормування та оплата праці	14
4. Умови охорони праці	17
5. Соціальне страхування, оздоровлення та відпочинок, матеріальна допомога та пільги працівникам коледжу	20
6. Взаємодія з органами студентського самоврядування	21
7. Житлово-побутове та соціально-культурне забезпечення	21
8. Забезпечення умов для статутної діяльності профспілкового комітету	21
9. Вирішення трудових спорів	22
10. Порядок укладання, внесення доповнень та контроль за виконанням колдоговору	23
11. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	24
12. Прикінцеві положення	26
Додаток №1 Склад робочої комісії Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» з розробки колективного договору	27
Додаток №2 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та особливий характер праці, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка	28
Додаток №3 Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	30
Додаток №4 Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	34
Додаток №5 Перелік професій та робіт на додаткові відпустки у зв'язку з особливими умовами праці	35
Додаток №6 Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (за рахунок коледжу)	36
Додаток №7 Перелік посад працівників коледжу, які працюють у нічний час	37
Додаток №8 Перелік професій і посад, які підлягають періодичному медичному огляду	38
Додаток №9 Склад комісії по трудових спорах	39
Додаток №10 Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	40
Додаток №11 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 на 2023 – 2026 роки	42

Загальні положення

Цей колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – «Коледж»), направлених на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи коледжу, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

Сторонами цього Колективного договору є:

- адміністрація коледжу в особі директора, який представляє інтереси коледжу і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі голови первинної профспілкової організації (далі – «Голова ПК»), який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження відповідно до статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Цей Колективний договір складений відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Про професійний розвиток працівників», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між управлінням освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та Сумською обласною організацією, Профспілки працівників освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, Статуту Сумського державного університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками коледжу.

Цей Колективний договір є локальним нормативним документом Коледжу, який, відповідно до чинного законодавства, регламентує трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією Коледжу і трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів працівників та не повинен суперечити чинному законодавству.

Накази, розпорядження та інші нормативні акти Коледжу не повинні суперечити Колективному договору.

Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписала. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Коледжу і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

Жодна зі сторін, що підписала цей договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протязі всього періоду його дії.

Адміністрація визнає профспілковий комітет коледжу єдиним представником працівників коледжу з питань трудових та соціально-економічних відносин.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 12.04.2023 року і набуває чинності з дня його підписання.

У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, в який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна зі сторін, яка уклала цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення Колективного договору або припиняють їх виконання.

Трудові спори, пов'язані з укладенням, виконанням цього договору, вирішуються згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

Сторони забезпечують всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Протягом строку дії, при умові виконання Колективного договору, Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі Коледжу.

Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

▪ Підготовку цього документа виконано робочою комісією Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету», склад якої, наведено у додатку №1, в яку входять:

- від адміністрації (роботодавця) – особи, визначені директором;

- від профспілки (трудового колективу) – представники профспілкового комітету Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету».

Цей колективний договір укладається терміном на чотири роки і набирає чинності з дня його схвалення Загальними зборами трудового колективу, а після закінчення строку дії продовжує функціонувати до його перегляду чи до укладення нового Колективного договору.

▪ На час діє воєнного часу дія окремих положень Колективного договору за ініціативою адміністрації навчального закладу може бути зупинена.

▪ Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення роботодавцем від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором.

▪ Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

▪ Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

▪ Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

Трудовий колектив уповноважує:

– профспілковий комітет Коледжу бути представником його інтересів, як при укладанні колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього та при вирішенні колективних трудових спорів, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період дії колективного договору, представляти інтереси колективу Коледжу у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку і т. ін.;

– голову профспілкового комітету Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» від імені трудового колективу підписати Колективний договір з директором.

Колективний договір відповідно до чинного законодавства підлягає реєстрації у Конотопській міській раді і в місячний термін після реєстрації повинен бути доведений до відома всіх працівників коледжу.

Новоприйняті на роботу працівники Коледжу мають бути ознайомлені із колективним договором при прийомі на роботу.

У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення затверджуються на засіданні робочої комісії з питань розробки Колективного договору (додаток №1), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в цей період.

За відсутності взаємної згоди сторін зміни та доповнення до Колективного договору повинні розглядатися на Загальних зборах трудового колективу.

В обов'язковому порядку відповідні зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між управлінням освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та Сумською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є предметом колективного договору.

При невиконанні Колективного договору або порушенні його умов з боку однієї з сторін за поданням іншої сторони питання у тижневий термін розглядається робочою комісією з питань розробки Колективного договору.

У разі неможливості вирішення цього питання в такий спосіб, тобто недосягненні згоди між сторонами, подальше його вирішення відбувається згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

У випадку появи зауважень з боку контролюючих органів, що стосуються окремих положень Колективного договору, вони своєчасно доводяться керівництвом Коледжу до відома профспілкового комітету Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету».

Один раз на рік – на початку нового календарного року, але не пізніше лютого – сторони Колективного договору звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по чинному колективному договору.

Комісія із трудових спорів, до складу якої в рівній кількості (по 5 чол.) входять представники обох сторін, обирається на Загальних зборах трудового колективу по схваленню колективного договору на термін його дії.

1. Трудові відносини

Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і навчальної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна коледжу, на вимогу адміністрації коледжу надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків

1.1. Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснюється директором відповідно до чинного законодавства.

Відповідальний: директор.

1.2. Прийнятті педагогічних працівників відбувається відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Кодексу законів про працю України.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, ст. інспектор з кадрів.

1.3. Прийняття на інженерно-технічні, навчально-допоміжні та інші посади здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Відповідальні: директор, заступники директора, ст. інспектор з кадрів.

1.4. Відповідно до частини 4 ст. 24 Кодексу Законів про працю України, працівник не може бути допущений до роботи без договору, оформленого наказом чи розпорядження власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення ДПС про прийняття працівника на роботу.

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів.

1.5. Відповідно до ст. 29 Кодексу Законів про працю України, до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Відповідальні: ст. інспектор з кадрів.

1.6. Працівники зобов'язані:

1.6.1. При прийнятті на роботу надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (у випадках, передбачених законодавством);

- документи про стан здоров'я;

- відповідні військово-обліковий документ;

- інші документи (у випадках, передбачених законодавством);

- інші документи про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством).

Відповідальний: ст. інспектор із кадрів.

1.7. Згідно із Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», у коледжі встановлюється норматив робочих місць для працевлаштування осіб із інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

Відповідальний: ст. інспектор із кадрів.

1.8. При переведенні працівника, за його згодою, на іншу роботу, він повинен бути ознайомлений із новими посадовими обов'язками.

Відповідальний: ст. інспектор із кадрів.

1.9. Працівники коледжу, за бажанням, мають можливість працювати неповний робочий день (тиждень) (за погодженням з адміністрацією коледжу) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від часу роботи, а також на достроковий вихід на пенсію, у випадках передбачених законодавством України

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор з кадрів.

1.10. Рішення адміністрації Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих структурних підрозділів приймається з попереднім погодженням цих дій з профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів.

1.11. При вивільненні посад проводити їх заміщення у першу чергу працівниками Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий

коледж Сумського державного університету» за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор із кадрів.

1.12. Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, внаслідок яких виникає необхідність скорочення чисельності та штатів, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією чи зміною форм власності установи, адміністрація Коледжу має повідомляти про це профспілковий комітет не пізніше, як за три місяці до звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом Коледжу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про планові скорочення за три місяці до звільнення та отримати згоду на скорочення членів профспілки за місяць до звільнення.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, старший інспектор відділу кадрів.

1.13. У випадку скорочення адміністрація повинна попередити працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації в праці пропонувати працівникові іншу роботу.

Відповідальні: старший інспектор відділу кадрів.

1.14. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених відповідно до ч.5 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення».

Відповідальні: старший інспектор відділу кадрів.

1.15. При скороченні штатів не допускається звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації) окремих категорій працівників, а саме:

- вагітних жінок (стаття 184 КЗпП України) ;
- жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, якщо дитина потребує домашнього догляду, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку)(стаття 184 КЗпП України);
- одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (стаття 184 КЗпП України);
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) (статті 184, 186-1 КЗпП України);
- опікунів (піклувальників)(статті 184, 186-1 КЗпП України);
- прийомних батьків (статті 184, 186-1 КЗпП України);
- батьків – вихователів (статті 184, 186-1 КЗпП України);
- працівників молодше вісімнадцяти років (звільнення провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування) (стаття 198 КЗпП України);
- працівників у період тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (частина третя статті 40 КЗпП України);
- працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я (стаття 252 КЗпП України, частина четверта статті 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

Відповідальні: заступники директора, старший інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

1.16. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, зокрема й шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до зниження рівня викладацької роботи в структурному підрозділі коледжу, де сумісник працює.

Відповідальні: директор, старший інспектор з кадрів.

1.17. Працівник, з яким розірвано трудовий договір із підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо адміністрація коледжу проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів.

1.18. Звільнення штатних викладачів у зв'язку із скороченням штатів допускається лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, ст. інспектор з кадрів.

1.19. Педагогічні працівники Коледжу, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.

Відповідальні: заступники директора з навчальної роботи.

1.20. Відповідно до ст.57¹ Закону України «Про освіту» викладачам закладу фахової передвищої освіти, які в умовах воєнного стану змінили місце проживання, гарантується:

- організація освітнього процесу в дистанційній формі;
- збереження місця роботи, здійснення інших виплат, передбачених законом.

Відповідальні: директор, заступники директора, старший інспектор із кадрів.

1.21. При виконанні педагогічної роботи поза основним місцем роботи за погодженням із адміністрацією коледжу може застосовуватися гнучкий режим роботи за основним місцем відповідно до статті. 60 КЗПП України.

Відповідальні: директор, заступники директора, старший інспектор із кадрів.

1.22. У разі необхідності, для забезпечення окремих сторін діяльності Коледжу для посад, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

1.23. Адміністрація та профспілковий комітет за окремим планом організують зустрічі членів адміністрації, інших посадових осіб із працівниками та здобувачами освіти коледжу для дискусійного обговорення питань організації поточної діяльності, соціально-побутових та правового захисту (не рідше 1 разу на 2 місяці).

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

1.24. Згідно ст. 11. Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. з метою забезпечення захисту трудових прав працівників, роботодавців перед призупиненням окремих норм колективного договору проводить відповідні консультації із виборним органом профспілкового комітету на підставі обґрунтованої об'єктивної інформації про вжиття непопулярних рішень.

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

1.25. Відпустки без збереження заробітної плати надавати, виключно, із ініціативи працівника згідно з ч.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів.

1.26. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

Відповідальні: директор.

1.27. На період діє воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, урегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану»

Відповідальні: директор.

1.28. На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, зокрема внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника;

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів.

1.29. На період дії воєнного стану адміністрація навчального закладу має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів.

1.30. На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів.

1.31. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів.

1.32. Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів.

2. Режим праці та час відпочинку працівників коледжу

2.1. Тривалість робочого часу у Відокремленому структурному підрозділі «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» встановлюється згідно з чинним законодавством України.

Відповідальний: старший інспектор із кадрів.

2.2. Режим праці викладацького складу працівників Коледжу здійснюється за розкладом занять та іспитів і підлягає табельному обліку.

У дні, коли немає аудиторних занять, викладач зобов'язаний працювати згідно з індивідуальним планом та планом роботи навчального закладу.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, диспетчер навчальної частини.

2.3. Сторони погодилися, що за умовами роботи коледжу згідно з Правилами внутрішнього розпорядку та Положення коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Режим роботи окремих працівників коледжу затверджується адміністрацією в залежності від потреб навчально-виховного процесу та господарської діяльності.

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

2.4. Установити, що робочий час педагогічних працівників не повинен перевищувати навчальне навантаження на одну ставку (720 годин) на рік, 36 годин на тиждень, а додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлювати за їх згодою за погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно із законодавством.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, голова профспілкового комітету.

2.5. Працівники Коледжу, які не беруть участь в навчальному процесі та його організаційному забезпеченні, працюють за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями у суботу та неділю, та тривалості часу роботи протягом кожного робочого дня 8 годин, при 40-годинному робочому тижні за таким режимом праці:

- початок роботи – о 8 годині;
- обідня перерва – з 12 години до 12 години 30 хвилин;
- закінчення роботи – о 16 години 30 хвилин

для працівників їдальні:

- початок роботи – о 7 годині;
- обідня перерва – на робочому місці, відповідно до графіка харчування здобувачів освіти;
- закінчення роботи – о 15 години 30 хвилин

У межах 40-годинного робочого тижня, у мотивованих випадках за погодженням між працівником і адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу, може встановлюватися інший щоденний режим його роботи, а за поданням керівника підрозділу – інший режим роботи для всього підрозділу.

Відповідальні: заступники директора; керівники структурних підрозділів; старший інспектор із кадрів.

2.6. Черговим гуртожитку, сторожам навчального корпусу, сторожам запроваджено підсумований облік робочого часу згідно зі ст.61 КЗпП України.

Вони працюють за змінним графіком роботи. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень у години, визначені графіками змінності.

Для сторожів навчального корпусу та чергових гуртожитків обліковим періодом, при підсумованому обліку робочого часу, є календарний рік.

Робоча зміна триває цілодобово - із 8 години ранку до 8 години ранку наступного дня , включаючи перерву на обід.

Сторожі працюють за змінними графіками при підсумованому обліку робочого часу. Для них обліковим періодом є календарний рік. Вони працюють:

- у робочі дні коледжу – з 17 години вечора до 8 години ранку, включаючи перерву на обід;
- у святкові, неробочі та вихідні дні – із 8 години ранку до 20 години вечора та з 20 години вечора до 8 години ранку, включаючи перерву на обід.

При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним, тому переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні, компенсується даним категоріям працівників додатковими днями відпочинку наприкінці облікового періоду, або при можливості, до основної відпустки.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, керівники підрозділів, старший інспектор із кадрів.

2.7. Для вихователів запроваджено підсумований облік робочого часу, з тим, щоб його тривалість за обліковий період (місяць) не перевищувала відповідної норми робочого часу, встановленого законодавством, їм встановлено 8-годинний робочий час, включаючи перерву на обід. Вихователі працюють згідно з графіком роботи, затвердженим директором Коледжу та погодженим головою профспілкового комітету.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, старший інспектор із кадрів.

2.8. Відповідно до статті 56 КЗПП України за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Відповідно до статті 60 КЗПП України за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

Відповідно до статті 60² КЗПП України за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може запроваджуватись дистанційної робота, де працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗПП України.

Відповідальні: директора, старший інспектор з кадрів.

2.9. Згідно зі ст. 53 КЗПП України тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів (їх перелік приведено у ст. 73 КЗПП України) зменшується на одну годину.

Відповідальні: старший інспектор з кадрів.

2.10. Відповідно до пункту 4 ст. 79 КЗПП України черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.11. Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: старший інспектор із кадрів.

2.12. Щорічна основна відпустка надається:

- педагогічним працівникам коледжу такої тривалості (згідно Постанови Кабінету Міністрів від 14.04.1997р. №346):

- директору, заступникам директора, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним процесом - 56 календарних днів;

- завідувачу відділенням, що одночасно виконує педагогічну роботу обсягом не менш 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних днів;

- завідувачу відділенням, що не виконує педагогічної роботи в коледжі – 28 календарних днів;

- завідувачу навчально-виробничими практиками, що одночасно виконує педагогічну роботу обсягом не менш 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних днів;

- керівнику фізичного виховання – 56 календарних днів;

- викладачам закладів фахової передвищої освіти – 56 календарних днів;

- завідувачу навчально-виробничої майстерні – 42 календарні дні;

- керівнику гуртка – 42 календарні дні;

- майстру в/н - 42 календарних дні;

- методисту - 42 календарних дні;

- практичному психологу - 56 календарних днів;

- вихователям гуртожитків - 42 календарних днів;

- соціальний педагог - 56 календарних днів;

- керівник художній - 42 календарні дні відповідно до п. 10 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102. та додатку 8 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557, яким затверджено Схему тарифних розрядів посад керівних та педагогічних працівників позашкільних закладів усіх типів і найменувань, шкіл естетичного виховання (п. 7 наказу № 557). Згідно із приміткою 7 до п. 10 Інструкції № 102 умови визначення тарифних розрядів культурних організаторів поширюються на всі типи установ освіти.;

- іншим категоріям працівників – 24-28 календарних днів (згідно постанови Верховної Ради України « Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» № 505/96-ВР від 15.11.1996р).

- особам з інвалідністю II групи – 30 календарних днів;

- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів.

2.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів.

2.13. Відповідно ст. 76 КЗпП України щорічні додаткові відпустки надаються працівникам, а саме:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

- за особливий характер праці;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів,

2.14. Працівникам коледжу з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці додаткова щорічна відпустка надається тривалістю до 7 календарних днів, якщо інше не передбачено трудовим договором та чинним законодавством України (додаток №2).

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів.

2.15. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів.

2.16. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорії 1,2), надається додаткова оплачувана відпустка за календарний рік, тривалістю 14 календарних днів.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів.

2.17. Одному з батьків, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків згідно ст.19 ЗУ про відпустки надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів.

2.18. За наявності декількох підстав для надання відпустки передбаченої п. п. 2.17. цього колективного договору, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів.

2.19. Загальна тривалість щорічної (основної та додаткової) відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів.

2.20. Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за бажанням працівників відповідно до чинного законодавства України:

- 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 цього Закону, 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 для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- 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, падчерки), 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.

- 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 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.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, не більше 15 календарних днів протягом року.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.22. У разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.23. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам (відповідно до вимог чинного законодавства).

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.24. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.25. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

Відповідальні: директор, старший інспектор з кадрів.

2.26. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

2.27. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів.

2.28. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Оплата праці викладацького складу та інших працівників Коледжу здійснюється на підставі чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і

науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Сумського державного університету, затверджених у встановленому порядку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.2. Мінімальна заробітна плата працівників Коледжу не може бути нижчою від розміру, встановленого чинним законодавством.

3.3. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.4. Встановити, що заробітна плата працівникам коледжу виплачується два рази на місяць:

- за першу половину місяця 15 числа поточного місяця включно;

- за другу половину місяця 30-31 числа поточного місяця.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При визначенні авансу не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких здійснюється у строки, встановлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.5. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій та інших видів виплат.

Під час щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медичному працівнику. (Відповідно до частиною 1 статті 57 Закону України «Про освіту» та пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.6. Педагогічним працівникам коледжу встановлюється виплата надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах, що визначаються чинним законодавством та у порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.01 №78.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.7. Педагогічним працівникам коледжу встановлюється надбавки за престижність педагогічної праці в граничному розмірі 5 - 30% посадового окладу, але не менше як 5%, у межах фонду оплати праці.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.8. Працівникам Коледжу можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки :

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

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

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, старший інспектор із відділу кадрів.

3.9. Працівникам Коледжу можуть бути встановлені доплати у розмір до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- 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, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

- за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі - 15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (Підпункт 3 «г» п. 3 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298);

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу; (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", накази Міністерства освіти і науки – 557 від 26.09.2005 р.; Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я - № 308/519 від 05.10.2005 р.; Міністерства у справах молоді та спорту - №2097 від 23.09.2005 р.; Міністерства культури і туризму - №745 від 18.10.2005 р.)

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, старший інспектор із відділу кадрів.

3.10. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у виховній роботі, методичному забезпеченні, відсутністю порушень трудової дисципліни педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, виплата якої здійснюється в межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом Коледжу.

Щорічна грошова винагорода директору Коледжу надається відповідно до умов, визначених у контракті, а також за рішенням ректора Сумського державного університету чи Міністерства освіти і науки України.

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, старший інспектор із відділу кадрів.

3.11. Надавати працівникам:

- матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, старший інспектор із відділу кадрів.

3.12. Преміювання та інше матеріальне стимулювання співробітників здійснюється згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу (перелічені у додатку №3), доплати і надбавки (за винятком доплати за роботу в нічний час), (перелічені у додатку №4) - згідно з Генеральною угодою та у відповідності з листом Міністерства освіти і науки України від 22.12.2003 р. №1/9-589

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, старший інспектор із відділу кадрів.

3.13. Премії не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Працівники Коледжу можуть заохочуватися за впровадження в освітній процес новітніх технологій, виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік, поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної робіт, формування та підтримку позитивного іміджу Коледжу та у зв'язку з ювілеями, визначними датами коштом загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених на оплату праці.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, заступники директора, старший інспектор із відділу кадрів.

3.14. Заохочення працівників за результатами роботи може здійснюватися шляхом:

- оголошення подяки.

- Нагородження грамотами.

- Нагородження цінним подарунком.

- Преміювання (заохочення).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, старший інспектор із відділу кадрів.

3.15. Система матеріального стимулювання працівників, що діє в Коледжі, повністю поширюється на директора Коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.16. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період її стягнення.

Відповідальні: старший інспектор з кадрів.

3.17. Адміністрація зобов'язується своєчасно доводити до відома профспілкового комітету, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати профспілковому комітету, за вимогою, інформацію про виконані відповідні перерахунки.

Відповідальні: головний бухгалтер, директор.

3.18. За час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України та у відповідності з діючою Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (п. 8.3.4).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, старший інспектор із відділу кадрів

3.19. У разі не своєчасного надходження фінансування на рахунок Коледжу передбачені п. 3.4. відповідні виплати проводити після надходження коштів з державного бюджету на рахунок Коледжу

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.20. Адміністрація зобов'язується щомісячно надавати розрахунковий листок кожному співробітнику після виплати остаточного розрахунку заробітної плати.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.21. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.22. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором відповідно до штатного розпису.

У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати може бути призупинена, до моменту відновлення можливості (підприємства, установи, організації).

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.23. Адміністрація забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників Коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.24. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень;

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;

Відповідальні: старший інспектор із кадрів, керівники структурних підрозділів.

4. Умови охорони праці

4.1. Зобов'язання адміністрації

4.1.1. Забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж та здійснювати їх виконання в повному обсязі.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

4.1.2. Інформувати працівників (під підпис) при укладанні трудового договору, про умови праці в Коледжі, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Договору.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

4.1.3. Допускати до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці, навчання та перевірки знань працівників з охорони праці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці, та проходженням попереднього медичного огляду.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці, фельдшер.

4.1.4. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, засобами особистої гігієни (милом, пральним порошком, іншими мийними та знешкоджуючими засобами), а також приміщення вбиральнь милом, паперовими рушниками або електричними пристроями для сушіння рук та мийними і дезінфікуючими засобами (додаток №6).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

4.1.5. Здійснювати роботи щодо своєчасної підготовки Коледжу до початку навчального року та в осінньо-зимовий період (за окремим планом).

Відповідальні: директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер із охорони праці.

4.1.6. Проводити атестацію робочих місць періодично (раз на 5 років) за умовами праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року №442.

Відповідальні: інженер із охорони праці.

4.1.7. Здійснювати організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій, визначених законодавством України, працівників віком до 21 року.

Виконувати рекомендації медичної комісії за результатами огляду працівників.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інженер із охорони праці.

4.1.8. Не допускати працівників Коледжу (у тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за станом здоров'я (за медичними висновками).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інженер із охорони праці.

4.1.9. Забезпечувати проведення навчання працівників із питань охорони праці.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інженер із охорони праці.

4.1.10. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.11. Інформувати контролюючі органи про нещасні випадки виробничого характеру, що трапились в Коледжі.

Відповідальні: директор, інженер з охорони праці.

4.1.12. Відсторонювати та не допускати до роботи працівника, який перебуває у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, при цьому працівниками Коледжу (безпосереднім керівником, працівником відділу охорони праці, фельдшером медичного пункту, або іншим працівником, який був свідком (не менше 3-х осіб)) повинен бути складений акт про

відсторонення (не допущення) від роботи у зв'язку зі знаходженням працівника у стаю сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, інженер із охорони праці.

4.1.13. Фінансування охорони праці проводити відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.14. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

4.1.14.1. Організувати вивчення працівниками та здобувачами освіти правил пожежної безпеки у побуті та в громадських місцях, а також навчання їх дій на випадок пожежі.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інженер із охорони праці.

4.1.14.2. Проводити серед працівників та здобувачів освіти роз'яснювальну роботу щодо дотримання правил користування електричними та газовими приладами, поведінки, правил дорожнього руху, відпочинку на природі, вимог безпеки під час виробничої практики та канікул.

Відповідальні: класні керівники, інженер із охорони праці.

4.1.15. При використанні праці осіб інвалідністю необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії.

Відповідальні: директор, старший інспектор із кадрів, інженер із охорони праці.

4.2. Забезпечити право працівника відмовитись від виконання дорученої роботи, при якій складається небезпечна ситуація для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, або функціональними обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інженер із охорони праці.

4.3. Забезпечити виконання протипожежних заходів шляхом забезпечення структурних підрозділів необхідними засобами пожежогасіння і інвентарем.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер із охорони праці.

4.4. Згідно зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці” відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

Відповідальні: інженер з охорони праці, голова профспілкового комітету, старший інспектор із кадрів.

4.5. Згідно зі ст. 202 КЗпП України працівники, які проходять виробниче навчання або навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, роботодавець повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.6. За участю профспілкового комітету Коледжу, відповідального за охорону праці, здійснювати контроль за виконанням у підрозділах нормативних положень з охорони праці, відповідних положень колективного договору.

Розглядати питання охорони праці на засіданнях педагогічної ради, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки, на нарадах адміністративно-господарчого апарату.

Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження та недопущення.

Відповідальні: інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.7. Зобов'язання працівників Коледжу:

4.7.1. Дбати про безпеку і здоров'я особисту, оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування їх на території Коледжу.

4.7.2. Знати і виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових актів із охорони праці, інструкції та правила поведінки з механізмами, машинами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.7.3. Виконувати зобов'язання з охорони праці, передбачені цим Договором та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

4.7.4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.7.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, не допускати його пошкодження та знищення.

4.8. Зобов'язання профспілкового комітету:

4.8.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в коледжі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.8.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

4.8.3. Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками Коледжу „Правил внутрішнього трудового розпорядку“, виконання ними службових обов'язків та вимог з техніки безпеки.

4.8.4. Надавати допомогу інженеру з охорони праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, керівники структурних підрозділів.

4.8.5. Організувати спільно з інженером з охорони праці навчання громадського активу з питань охорони праці та техніки безпеки

Відповідальні: голова профспілкового комітету, інженер з охорони праці.

5. Соціальне страхування, оздоровлення та відпочинок, матеріальна допомога та пільги працівникам коледжу

5.1. Усі працівники Коледжу підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Відповідно до цих законів Коледж та працівники сплачують установлений розмір внесків до страхових державних фондів.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер

5.2. Адміністрація, профспілковий комітет постійно аналізують причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення, використовуючи при цьому, можливості Фонду соціального страхування, та при можливості, спортивно – оздоровчу базу Сумського державного університету.

Відповідальні: заступники директора, голова профспілкового комітету.

5.3. Комітет профспілки Коледжу на підставі заяв працівників організують оздоровлення їх дітей у дитячих оздоровчих таборах, вирішують питання щодо порядку оплати путівок як за рахунок ФСС, так і за рахунок профспілкового комітету та батьків дитини, враховуючи їх матеріальне становище.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.4. Виходячи із реальних фінансових можливостей адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом, може здійснювати наступні заходи:

- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення - педпрацівникам, як правило, до відпустки;

- іншим категоріям – по закінченні календарного року, при наявності коштів;

- похованням рідних.

- до ювілейних дат народження - 60 років.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники структурних підрозділів.

5.5. Комітет профспілки працівників може надавати матеріальну допомогу членам профспілки у розмірах, визначених рішенням комітету профспілки (на підставі мотивованої заяви).

Відповідальні: голова профспілкового комітету, члени профспілки.

6. Взаємодія з органами студентського самоврядування

6.1. Адміністрація та профспілковий комітет Коледжу мають право:

- отримувати інформацію про діяльність ОСС (плани, звіти, копії протоколів засідань, інформацію про поточну діяльність тощо);

- ініціювати скликання позачергових загальних зборів чи конференцію здобувачів освіти у випадках недотримання ОСС Положення про Коледж та Положення про ОСС в навчальному закладі;

- брати участь через своїх представників із дорадчим голосом у заходах, що проводять ОСС (загальних зборах, конференціях, засіданнях виконавчих органів).

6.2. Адміністрація навчального закладу створює умови, необхідні для ефективної діяльності ОСС:

- забезпечує приміщенням, обладнанням відповідними меблями, оргтехнікою, інтернетом тощо відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» щодо питань студентського самоврядування.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.

6.3. Інформувати ОСС про важливі рішення, які стосуються життєдіяльності здобувачів освіти Коледжу.

Відповідальні: директор, заступник директора навчально-виховної роботи.

6.4. Надавати, за можливості, інформаційну, правову, психологічну, фінансову, матеріальну та інші види підтримки для розвитку ОСС у Коледжу.

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

7. Житлово – побутове та соціально – культурне забезпечення

7.1. Адміністрація та профспілковий комітет є відповідальними за організацію побутового обслуговування здобувачів освіти та працівників Коледжу.

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

7.2 Адміністрація та профспілковий комітет можуть надавати організаційну та матеріальну допомогу здобувачам освіти і працівникам Коледжу щодо проведення культурно – виховної та спортивно – масової роботи та відзначати переможців і активних учасників суспільного життя навчального закладу.

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

7.3. Адміністрація та профспілковий комітет можуть підтримувати та надавати допомогу волонтерам Коледжу в організації роботи, сприяти в участі учасників бойових дій під час російської агресії у виховній роботі із здобувачами освіти, проведенні заходів, присвячених визначним датам становлення України, забезпечувати за можливості фінансування, як цих заходів, так і заходів щодо святкування Міжнародного жіночого дня 8 Березня та дня Працівників освіти тощо.

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

7.5. Адміністрація та профспілковий комітет можуть надавати організаційну та матеріальну допомогу, інші пільги, здобувачам освіти батьки яких є учасниками бойових дій (за наявності коштів).

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

8. Забезпечення умов для статутної діяльності профспілкового комітету

8.1. Адміністрація Коледжу відповідно до ст. 249 КЗпП України зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій, що діють на підприємстві, в установі, організації.

Адміністрація повинна надати приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

Відповідальний: директор.

8.2. Відповідно до ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” за наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, роботодавець щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників, стипендії, в розмірі 1%, за наявності письмових заяв працівників та здобувачів освіти до бухгалтерії та профспілкового комітету коледжу й перераховуються на рахунок профспілкового комітету коледжу.

Примітка. Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу по нарахуванню та перерахунку профспілкових внесків, профспілковий комітет може надавати грошову винагороду, розмір якої визначається профспілковим комітетом

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

8.3. На штатних працівників комітету профспілки поширюються обов'язки, права і пільги, встановлені для працівників Коледжу.

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

9. Вирішення трудових спорів

9.1. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах (додаток №9).

9.2. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу коледжу з числом працюючих не менш як 10 чоловік.

9.3. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету».

При цьому кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

9.4. Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

9.5. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у коледжі, за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України.

9.6. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового комітету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією.

9.7. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

9.8. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

9.9. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

9.10. У разі не з'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному не з'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

9.11. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від органу адміністрації необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

9.12. Працівник і представники адміністрації мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні:

Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

9.13. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

9.14. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

9.15. У рішенні зазначаються: повне найменування Коледжу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, представнику адміністрації коледжу.

9.16. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація коледжу можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

9.17. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією коледжу у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 Кодексу законів про працю України.

10. Порядок укладання, внесення доповнень та контроль за виконанням Колективного договору

10.1. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

10.2. Будь-яка із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.

10.3. Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори

10.4. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

10.5. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з розробки Колективного договору з представників сторін.

Склад цієї комісії визначається сторонами (Додаток №1).

10.6. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

10.7. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору.

Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

10.8. Робоча комісія готує проект колективного договору урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

10.9. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури.

10.10. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

10.11. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору Первинна профспілкова організація може проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

10.12. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд Загальних зборів трудового колективу.

10.13. У разі якщо Загальні збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення.

Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд Загальних зборів трудового колективу.

10.14. Після схвалення проекту колективного договору Загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено Загальними зборами трудового колективу.

10.15. Прийнятий колективний договір розміщується на офіційному сайті профспілкового комітету для загального ознайомлення.

10.16. Умови цього Колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у Колективному договорі.

Адміністрація коледжу і профспілковий комітет періодично (не менше одного разу на рік) інформують колектив про хід виконання положень цього Колективного договору на Загальних зборах трудового колективу

10.17. Зміни, доповнення до цього Колективного договору можуть вноситись протягом строку дії цього Колективного договору. Кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його пунктів. Пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я директора Коледжу або голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозиції, що надійшли, після чого винести їх на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і адміністрації.

Спільне засідання правомірне приймати відповідні рішення за умови присутності 2/3 повноважних представників.

Пропозиції щодо зміни положень цього Колективного договору приймаються у тому випадку, якщо за них проголосувало не менше 2/3 присутніх на спільному засіданні.

10.18. У випадку, коли одна із Сторін вважає неможливим подальше виконання окремих пунктів цього Колективного договору, вона повідомляє про це письмово іншу Сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення. Для подальшого вирішення спірних питань створюється погоджувальна комісія для підготовки відповідних змін, доповнень до цього Колективного договору.

Відповідальні за 10 розділ: директор, голова профспілкового комітету.

11. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

11.1. Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію за різними формами та видами.

11.2. Адміністрація коледжу сприяє підвищенню кваліфікації, яка є складовою внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України ід 21.08.2019 р. №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

11.3. Функції щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників в межах України покладені на методиста коледжу, який:

- веде облік педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу, що підлягають проходженню підвищення кваліфікації;

- формує проект плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу на наступний навчальний рік.

- підставами для формування проекту плану є заяви циклових комісій коледжу; -проводить моніторинг виконання затвердженого в установленому порядку плану;
- завчасно інформує педагогічних працівників про терміни проходження працівниками підвищення кваліфікації;
- забезпечує документальний супровід підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає звіти педагогічних працівників коледжу про проходження ними підвищення кваліфікації, копії відповідних свідоцтв, сертифікатів чи посвідчень та інших документів, що підтверджують підвищення кваліфікації;
- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, у т. ч. інформує їх щодо можливості короткострокового підвищення кваліфікації;
- систематично інформує адміністрацію про стан виконання плану підвищення кваліфікації, вносить пропозиції щодо подальшого удосконалення цього напрямку освітньої діяльності.

11.4. У разі змін законодавства атестація педагогічних працівників проводиться на підставі чинного законодавства.

11.5. Кожні п'ять років проводиться атестація педагогічних працівників.

11.6. Атестація проводиться за наказом директора відповідно до Положення про проведення атестації працівників коледжу.

11.7. До складу атестаційної комісії залучаються 2 представники від профспілкової організації згідно Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 № 805.

11.8. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відео конференції зв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

11.9. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

11.10. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

11.11. Атестація може бути перенесена терміном на один рік:

- працівникам, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітним жінкам;
- самотнім матерям або самотнім батькам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років.

11.12. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

11.13. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати адміністрації коледжу зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

11.14. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати адміністрації коледжу перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

11.15. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів працівника за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

11.16. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

11.17. Фінансування професійного розвитку працівників здійснюється за рахунок власних коштів працівника або інших не заборонених законодавством джерел.

Відповідальні за 11 розділ: голова атестаційної комісії, методист.

12. Прикінцеві положення

12.1. Пункти 22-26 Загальних положень, пункти 1.24-1.32 Трудові відносини, пункти 2.28-2.30. Режим праці та час відпочинку працівників коледжу, пункти 3.23, 3.25. Нормування та оплата праці діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачає свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Відповідальний: юрисконсульт, старший інспектор з кадрів.

12.2. Колективний договір схвалено Загальними зборами трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» відповідно до Протоколу №2 від 12.04.2023 року.

12.3. Договір підписали:

12.3.1. Від трудового колективу - голова профспілкового комітету – Григорій МАЛАЦУК

12.3.2. Від адміністрації - директор Дмитро КОСЕНКО.

Договір може бути доповнений чи змінений за ініціативою сторін схваленим загальними зборами трудового колективу.

Директор
12.04.2023 року



Дмитро КОСЕНКО

Голова профспілкового комітету
12.04.2023 року



Григорій МАЛАЦУК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Григорій МАЛАЦЬУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Дмитро КОСЕНКО



СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ

Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»
з розробки колективного договору

Від профспілкового комітету (трудового колективу) – представницького органу		
1	МАЛАЦЬУК Григорій Андрійович	Голова профспілкового комітету
2	СОЛДАТЕНКО Олександр Вікторович	Заступник голови профспілкового комітету
3	ВЛАДИМИРОВА Наталія Володимирівна	Методист, член профспілкового комітету
4	ХОМЕНКО Віталій ОЛЕКСІЙОВИЧ	Голова трудового колективу, член профспілкового комітету
5	КАЗИМІРЧУК Ніна Віталіївна	Вихователь, член профспілкового комітету

Від адміністрації (роботодавця)		
1	КОСЕНКО Дмитро Сергійович	Директор
2	КРАВЧЕНКО Ольга Олександрівна	Заступник з НР
3	КАГАДІЙ Алла Василівна	Головний бухгалтер
4	ШАПОВАЛЕНКО Світлана Миколаївна	Старший інспектор ВК
5	ШЕВЧЕНКО Павло Сергійович	юрисконсульт

ПОГОДЖЕНО



Голова професійного комітету

Григорій МАЛАЦУК

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор

Дмитро КОСЕНКО

ПЕРЕЛІК

**робочим посад працівників з ненормованим днем та особливим характером праці
Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний
фаховий коледж Сумського державного університету»**

**яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка (без зменшення обсягів робіт
чи зміни календарних планів) до 7 календарних днів до основної відпустки**

Найменування посад і професій	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1. Заступник директора з навчальної роботи	3
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3. Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	5
4. Завідувач відділення	3
5. Керівник фізичного виховання	3
6. Вихователь	4
7. Головний бухгалтер	7
8. Завідувач гуртожитку	4
9. Завідувач господарства	4
10. Слюсар-сантехнік	4
11. Черговий по гуртожитку	4
12. Сторож	4
13. Сторож навчального корпусу	4
14. Інженер-енергетик	3
15. Електромонтер з обслуговування й ремонту електроустаткування	4
16. Адміністратор бази даних	4
17. Адміністратор бази даних ЄДЕБО	4
18. Архіваріус	4
19. Бібліотекар	2
20. Бухгалтер	4
21. Диспетчер	4
22. Економіст	4
23. Керівник гуртка	4
24. Інженер з охорони праці	4
28. Інженер-електронік	3
29. Керівник художній	4
30. Методист	4
31. Паспортист	3
32. Секретар навчальної частини	4
33. Секретар	4

34. Старший інспектор з кадрів	4
35. Старший лаборант; лаборант	4
36. Фельдшер	4
37. Юрисконсульт	4
38. Інспектор з ведення військового обліку	3

Список складений згідно з рекомендаціями МОН України та наказом МОН України від 11.03.1998 р. № 1/9-96 та статті 76 Кодексу законів про працю України, частини 2 статті 8 Закону України «Про відпустки».

ЧБ

МІТ

КОВОГО

С Т Р

4 76

МОН України

Київ

ПОГОДЖЕНО



Голова професійного комітету

Григорій МАЛАЦУК

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор

Дмитро КОСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально – педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за №1130/11410.

1.2. Премія згідно із цим Положенням – це заохочувальна грошова виплата, пов'язана із особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.3. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально – педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу навчального закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності навчального закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;

- матеріальної зацікавленості кожного в підвищенні ефективності навчально – виховного процесу, вдосконаленні організації та підвищення якості проведення кожного заняття, позаурочного заходу (гуртки, секції, виховні заходи) досягнення кращих результатів щодо підготовки фахівців, виконання службових та професійних обов'язків.

Розмір премії працівника встановлюється директором Коледжу шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

1.3. Премії нараховуються за фактичне відпрацьований робочий час у звітному періоді у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Коледжу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально – педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

статья

статья

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання викладацького, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу коледжу здійснюється за наступні досягнення в роботі:

➤ за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та трудовим договором (контрактом) та високі показники в роботі відповідно до особистого внеску кожного;

➤ за результатами роботи навчального закладу за рік у розмірах, встановлених керівником коледжу;

➤ за високі показники в навчальній, навчально-методичній, педагогічній і виховній роботі;

➤ за популяризацію навчального закладу, профорієнтаційну роботу та організацію вступної компанії;

➤ за активну участь в профорієнтаційній роботі по залученню на навчання в коледж випускників шкіл та ДПТНЗ;

➤ за якісне виконання робіт в підготовці поточної інформації, квартальних і річних звітів, складанні кошторисів доходів і витрат, за наслідками фінансово-господарської діяльності коледжу;

➤ за впровадження нових форм бухгалтерського обліку, звітності, їх комп'ютеризацію;

➤ за якісне проведення ліцензування чи акредитації спеціальності та різного роду перевірок;

➤ за якісне проведення робіт по укомплектуванню штатів;

➤ за якісне ведення матеріалів з діловодства;

➤ за високий рівень в обслуговуванні читачів бібліотеки, своєчасне забезпечення літературою і збереження бібліотечного фонду;

➤ за активну участь в розвитку і зміцненні матеріально-технічної бази коледжу;

➤ за економне і ефективне витрачання наявних ресурсів;

➤ за дотримання правил, норм і вимог з охорони праці, забезпечення сприятливих умов праці і побуту;

➤ з нагоди державних, професійних та релігійних свят;

➤ в разі перемоги здобувачів освіти в обласних, всеукраїнських, міжнародних студентських олімпіадах, конкурсів, турнірів;

➤ до особистих ювілейних дат працівників – 60 років.

2.2. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.3. Розподіл премій між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцевий результат роботи Коледжу.

2.4 Преміювання директора Коледжу здійснюється за основні результати безпосередньої діяльності на підставі наказу Сумського державного університету або Міністерства освіти і науки України в межах наявних коштів.

2.5. Розмір премії конкретного працівника може бути персональним за особистий внесок та результати роботи навчального закладу.

2.5. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його преміюють.

На підставі службових записок та відповідно до фінансових можливостей навчального закладу, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально – педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету».

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально – педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету».

2.8. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видах, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.9. Працівникам, які звільнилися та які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;

- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому

Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально – педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально – педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально – педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету».

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету



Григорій МАЛАЦУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



Дмитро КОСЕНКО

**Перелік та розміри доплат і надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»**

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу-10 відсотків; 1-го класу-25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Григорій МАЛАЦУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



Дмитро КОСЕНКО

**Перелік
професій і посад працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»
робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило (за рахунок коледжу)**

1. Бібліотекар (при роботі у книгосховищі);
2. Майстер виробничого навчання (за умови виконання різного роду робіт, пов'язаних з обслуговуванням технологічного обладнання);
3. Прибиральник службових приміщень;
4. Каштелян;
5. Робітник з ремонту;
6. Слюсар-сантехнік;
7. Працівники їдальні.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Григорій МАЛАЦУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



Дмитро КОСЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників

**Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»
які працюють у нічний час**

1. Сторож;
2. Черговий по гуртожитку;
3. Сторож навчального корпусу;

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Григорій МАЛАЩУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



Дмитро КОСЕНКО

Перелік

**працівників, які підлягають періодичному медичному огляду
Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»**

Додаток №8

Відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Наказу Міністерства охорони здоров'я №246 від 21.05.2007 року та Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам.

1. Напередодні початку навчального року працівники коледжу повинні пройти періодичний медичний огляд - один раз на рік.
2. Працівники їдальні - два рази на рік.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Григорій МАЛАЦУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Дмитро КОСЕНКО



**Склад
комісії по трудових спорах
Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»**

від сторони роботодавця

Директор

1. Ольга КРАВЧЕНКО - заступник директора з НР;
2. Павло ШЕВЧЕНКО – юристконсульт;
3. Світлана ШАПОВАЛЕНКО - старший інспектор з кадрів;
4. Сергій ОЛІЙНИК - завідувач навчально-виробничими практиками;
5. Світлана КАЛИНКІНА - практичний психолог.

від профспілкової сторони

1. Григорій МАЛАЦУК - голова профспілкового комітету, голова комісії;
2. Роман БАЦУК - член профспілки, викладач закладу фахової передвищої освіти;
3. Віталій ХОМЕНКО – голова загальних трудових зборів, член профспілки, викладач закладу фахової передвищої освіти;
4. Олександр СОЛДАТЕНКО - член профспілки, викладач закладу фахової передвищої освіти;
5. Сергій ФЕДЬКО – член профспілки, інженер з охорони праці.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Григорій МАЛАЩУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Дмитро КОСЕНКО



Положення

про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам.

Додаток №10

Дане «Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі - Положення) розроблено на підставі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу Законів про Працю, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. N557, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та вводиться з метою підтримання відповідного рівня працездатності, фізичних та психоемоційних чинників здоров'я працівників, стимулювання матеріальної зацікавленості їх у показниках та якості роботи, укріплення трудової дисципліни та скорочення плинності кадрів у Конотопському індустріально – педагогічному фаховому коледжі Сумського державного університету.

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення та поширюється на всіх працівників навчального закладу, яка може бути надана працівникам у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

1.2. Директор має право в межах фонду заробітної плати надавати працівникам навчального закладу матеріальну допомогу (прямо передбачену законодавством та ту, яка може бути надана працівникам у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків), у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання).

2. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується одночасно з наданням щорічної відпустки педагогічним працівникам, фельдшеру та працівникам бібліотеки.

2.2. У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника та з дозволу директора навчального закладу матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися одночасно з будь – якою її частиною.

2.3. Педагогічним та працівникам бібліотеки, фельдшеру матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою.

2.4. Працівники, які прийняті та працюють не за основним місцем роботи матеріальна допомога на оздоровлення надається за основним місцем роботи працівника.

2.5. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на календарний рік при наданні основної або частини щорічної відпустки.

2.6. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам коледжу, для яких вона не є обов'язковою виплатою, проводиться лише при наявності економії фонду оплати праці, незалежно від місяця надання відпустки.

2.7. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є особиста заява працівника та наказ директора по навчально закладу.

3. Розмір надання матеріальної допомоги на оздоровлення

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі, що не перевищує розмір посадового окладу працівника на момент її виплати у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків (крім матеріальної допомоги на поховання).

3.2. При наданні матеріальної допомоги на оздоровлення враховувати обсяг роботи за займаною посадою (0,25; 0,5; 0,75 ставки).

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам навчального закладу для яких вона не є обов'язковою надається за умови відпрацювання в коледжі не менше 6 місяців або пропорційна відпрацьованому часу.

3.4. У разі звільнення працівника невикористана матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

3.5. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за коштом фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків та при наявності економії фонду оплати праці.

3.6. Зміни та доповнення до «Положення про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення» можуть бути внесені за рішенням Загальних зборів трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Григорій МАЛАЦУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Дмитро КОСЕНКО



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 пожегам на 2023 – 2026 роки

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (тис. грн.)		термін виконання Дня	Відповідальні
		передбачувані витрати	фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
I. Заходи по запобіганню нещасних випадків					
1	Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, в тому числі: - устаткування заземленням; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків та попереджувальних знаків; - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; - проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі, зварювального устаткування, інструментів; - проведення випробування діелектричних засобів; - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки.	4 000 грн.		Протягом кожного року	Заступник директора з АГР; Інженер-енергетик.
2	Забезпечити секції в гуртожитках та учбовому корпусі лампами-економками з датчиками руху	500 грн.		постійно	Заступник директора з АГР; Інженер-енергетик

3	Оновити приміщення котельні фарбуванням трубопроводів відповідно до вимог ГОСТ 14202 "Трубопроводи промислових підприємств", а саме: вода – зелений, пара – червоний, повітря – синій, горючий газ – жовтий.	500 грн.		Раз на три роки	Начальник котельні
4	Забезпечити каналізаційні колодязі на території коледжу кришками.			постійний контроль	Заступник директора з АГР
Усього по I розділу 5 000 грн.					
II. Заходи по загальному поліпшенню умов праці					
5	Провести ремонт віконних фрамуг в навчальному корпусі для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.	200 грн.		Серпень; щорічно	Заступник директора з АГР; Завідувач господарством; завідувачі гуртожитками
6	Провести ремонтні роботи системи опалення, остіклення, утеплення для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму.	420 грн.		щорічно	Заступник директора з АГР; Завідувач господарством; завідувачі гуртожитками
7	Закупити матеріали для ремонту даху.	7 500 грн.		щорічно	Заступник директора з АГР
Усього по II розділу 8 120 грн.					
III. Заходи по забезпеченню пожежної безпеки					
8	Укомплектувати протипожежний щит	50 грн.		щорічно	Заступник директора з АГР; Завідувач господарством; завідувачі гуртожитками
9	Проводити технічну перевірку вогнегасників і придбання нових (для заміни старих)	2 000 грн.		щорічно	Заступник директора з АГР;
10	Встановити в гуртожитках та учбовому корпусу автономні детектори диму типу SS-168	50 грн.		щорічно	Заступник директора з АГР;
Усього по III розділу 2 100 грн.					
IV. Заходи по покращенню гігієни праці та стану виробничого середовища					
11	Придбати спецодяг, засоби індивідуального захисту для працівників та здобувачів освіти	800 грн.		щорічно	Заступник директора з АГР; завідувач навчально - виробничими

					практиками
12	Придбати миючі засоби для працівників, робота яких пов'язана з забрудненням	510 грн.		щорічно	Заступник директора з АГР; Завідувач господарством; завідувачі гуртожитками
13	Придбати медичні препарати для укомплектування медичних аптечок для всіх структурних підрозділів	3 000 грн.		щорічно	Заступник директора з АГР; фельдшер
14	Організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів для працівників та здобувачів освіти			щорічно	Директор
Усього по IV розділу 4 310 грн.					
V. Організаційні заходи					
15	Організувати навчання і перевірку знань ТБ інженера - енергетика відповідального за енергогосподарство	540 грн		щорічно	Директор
16	Розробити та оновити документацію з охорони праці	50 грн.		щорічно	Інженер з охорони праці; керівники структурних підрозділів
17	Провести Тиждень охорони праці			щорічно	Інженер з охорони праці; голови ц/к
18	Проводити спеціальне навчання і перевірку знань працівників, що зайняті на роботах з підвищеною небезпекою			щорічно	Інженер з охорони праці
19	Організувати навчання і перевірку знань відповідального за газове господарство та операторів котельні	2 900 грн.		щорічно	Директор
20	Передплачувати періодичні видання з «Охорони праці»	462 грн.		щорічно	Інженер з охорони праці
21	Матеріальне заохочення за дотримання законодавства в галузі охорони праці	200 грн.		щорічно	Директор
Усього по V розділу 4 152грн.					
Усього 23 682 грн.					

ВИТЯГ
з протоколу №2 від 12.04.2023 року
загальних зборів трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»

12.04.2023 року

м. Конотоп

.....

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу на 2023-2026 роки.

Слухали:

- Директора коледжу Косенка Д. С., який наголосив на тому, що у зв'язку з закінченням терміну дії колективного договору виникла необхідність прийняття нового колективного договору який діятиме з 2023 по 2026 роки та буде максимально пристосованим до умов воєнного стану.

- Голову профспілкового комітету Малащука Г. А., який коротко розкрив зміст нового колективного договору.

Голосували:

За: 96

Проти: 0

Утримались: 0

Ухвалили:

Затвердити новий колективний договір.

Голова трудового колективу

Секретар загальних зборів трудового колективу



Віталій ХОМЕНКО

Людмила РИМАР

У цьому Колективному договорі
на 2023-2026 роки
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»
пронумеровано, проінструментовано та скріплено печаткою
45 (сорок п'ять) аркушів

Директор

Дмитро КОСЕНКО

