

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ТЕХНІКУМ КОНОТОПСЬКОГО ІНСТИТУТУ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Схвалено зборами
трудового колективу технікуму
Протокол №1 від 13.01.2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
індустріально-педагогічного технікуму Конотопського інституту
Сумського державного університету

на 2020 – 2022 роки

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
2. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ ТЕХНІКУМУ	5
3. НОРМІВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ	8
4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	9
5. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ ТЕХНІКУМУ	12
6. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОУПРАВЛІННЯ	13
7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	14
8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНО ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ	14
Додаток 1 Склад робочої комісії індустріально-педагогічного технікуму КІ СумДУ з розробки колективного договору	15
Додаток 2 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка	16
Додаток 3 Перелік посад і професій працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово- емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризиком для здоров'я, яким надається додаткова відпустка	17
Додаток 4 Положення про преміювання працівників Індустріально педагогічного технікуму КІ Сум ДУ за рахунок коштів загального та спеціального фонду	18
Додаток 5 Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ІПТ КІ СумДУ	20
Додаток 6 Перелік професій та робіт на додаткові відпустки у зв'язку з особливими умовами праці по ІПТ КІ СумДУ	21
Додаток 7 Комплексні заходи охорони праці	22
Додаток 8 Перелік професій і посад працівників ІПТ КІ СумДУ, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (за рахунок технікуму)	25
Додаток 9 Перелік посад працівників технікуму, які працюють у нічний час	26
Додаток 10 Перелік посад працівників технікуму, які мають право на одержання спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту	27
Додаток 11 Перелік професій і посад, які підлягають періодичному медичному огляду	28
Додаток 12 Склад комісії по трудових спорах	29

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами колективного договору є, з одного боку – адміністрація індустріально-педагогічного технікуму Конотопського інституту СумДУ в особі директора Косенка Дмитра Сергійовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з іншого – профспілковий комітет індустріально-педагогічного технікуму Конотопського інституту СумДУ в особі голови профспілкового комітету профспілкової організації працівників освіти і науки України Малащука Григорія Андрійовича, який згідно зі ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси трудового колективу технікуму.

Даний колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову та науково-технічну діяльність”, „Про оплату праці”, „Про охорону праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексу законів про працю України, Житлового кодексу України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, 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 СумДУ, Положення про індустріально-педагогічний технікум Конотопського інституту СумДУ регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Предметом даного договору є законодавчі, нормативні та додаткові, порівняно із діючим законодавством, положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників технікуму, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією, та зобов'язання профспілок.

Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами технікуму. Накази, розпорядження та інші нормативні акти технікуму, що суперечать положенням цього колективного договору, повинні бути приведені у відповідність до нього. Норми і положення колективного договору є обов'язковими як для керівництва технікуму, так і для всіх інших працівників технікуму незалежно від їх членства у профспілці. Протягом дії колективного договору як до нього, так і до його додатків можуть вноситися зміни та доповнення в установленому порядку.

Підготовку цього документа виконано робочою комісією індустріально-педагогічного технікуму Конотопського інституту СумДУ з питань колективного договору, склад якої, наведено у додатку 1, входять: від адміністрації (роботодавця) – особи, визначені директором технікуму, від профспілки (трудового колективу) – представники профспілкової організації ППТ КІ СумДУ.

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

Трудовий колектив уповноважує:

– профспілковий комітет технікуму 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 технікуму у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку і т. ін.;

– голову первинної профспілкової організації профспілки ППТ КІ СумДУ, працівників освіти і науки технікуму, підписати від імені трудового колективу колективний договір з директором технікуму.

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 технікуму.

Новоприйняті на роботу працівники технікуму мають бути ознайомлені із положеннями колективного договору 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 технікуму з питань колективного договору (див. додаток 1), яка є постійнодіючим органом, що представляє інтереси сторін в цей період.

За відсутності взаємної згоди сторін зміни та доповнення до колективного договору повинні розглядатися конференцією 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.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, протягом строку його дії, не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну окремих положень 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 технікуму з питань 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 технікуму до відома профспілкового комітету первинної організації ІПТ КІ СумДУ.

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 конференції трудового колективу по схваленню колективного договору на термін його дії.

У випадку реорганізації чи зміни підпорядкування технікуму цей договір є дійсним протягом усього часу до схвалення нового.

1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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

За взаємною згодою, адміністрація може укладати контракт з педагогічними працівниками, оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.

Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію до профспілки для здійснення контролю за його виконанням.

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів.

1.2 У разі необхідності, для забезпечення окремих сторін діяльності технікуму для посад, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок спеціальних коштів.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

1.3 При вивільненні посад проводити їх заміщення у першу чергу працівниками ІПТ КІ СумДУ, за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор з кадрів.

1.4 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 технікуму має повідомляти про це профспілковий комітет не пізніше як за два місяці до звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом технікуму про заходи, щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати із профкомом рішення про зміни в штатному розписі, які приводять до скорочення чисельності працівників.

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

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

Відповідальні: заступник директора з НР, ст. інспектор з кадрів.

1.6 При скороченні штатів переважне право залишення на роботі, крім випадків, передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

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

1.7 Звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі 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 технікуму, де сумісник працює.

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор кадрів.

1.8 Педпрацівники технікуму, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.

Відповідальні: заступники директора.

1.9 Раз на п'ять років педагогічні працівники повинні підвищувати свою кваліфікацію згідно з чинними нормативними документами.

Відповідальні: заступник директора з НР, методист.

1.10 Адміністрація та профспілковий комітет за окремим планом організують зустрічі членів адміністрації, інших посадових осіб з працівниками та студентами технікуму для дискусійного обговорення питань організації його поточної діяльності, соціально-побутових, правового захисту тощо (не рідше 1 разу на 2 місяці).

Відповідальні: директор, голова профкому.

2. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ ТЕХНІКУМУ.

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

В дні, коли немає аудиторних занять, викладач зобов'язаний працювати згідно індивідуального плану та плану роботи навчального закладу.

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

2.2 Працівники технікуму, 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 годині 30 хвилин

для працівників їдальні:

- початок роботи – о 7 годині;

- обідня перерва – на робочому місці, відповідно до графіка харчування студентів;

- закінчення роботи – о 15 годині 30 хвилин

У межах 40-годинного робочого тижня, в мотивованих випадках за погодженням між працівником і адміністрацією та профкомом технікуму, може встановлюватися інший щоденний

режим його роботи, а за поданням керівника підрозділу – інший режим роботи для всього підрозділу.

Відповідальні: заступники директора; керівники структурних підрозділів; ст. інспектор з кадрів.

2.3. Черговим гуртожитку, сторожам навчального корпусу, сторожам, операторам котельні запроваджено підсумований облік робочого часу згідно ст.61 КЗпП України. Вони працюють за змінним графіком роботи.

Для сторожів навчального корпусу та чергових гуртожитків обліковим періодом, при підсумованому обліку робочого часу, є календарний рік, а для операторів котельні – півріччя. Робоча зміна триває цілодобово - з 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:

в робочі дні технікуму – з 17 години вечора до 8 години ранку, включаючи перерву на обід;

- у святкові, неробочі та вихідні дні – з 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: заст. директора з АГР, керівники підрозділів, ст. інспектор з кадрів.

2.4. 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 графіка роботи, затвердженого директором технікуму та погодженим головою ПК.

2.5. На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та адміністрацією технікуму може встановлюватись неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в технікумі.

2.6. 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

2.7. Щорічна основна відпустка надається :

педагогічним працівникам технікуму 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 технікумі – 28 календарних днів;

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

- керівнику фізичного виховання – 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;

- викладачам – 56 календарних днів ;

- вихователям гуртожитків - 42 календарних дні;

- культурорганізатору - 42 календарні дні;

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).

- інвалідам II групи – 30 календарних днів;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів;

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

2.8. Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток до 05 січня (щорічно), затвердженим директором та погодженим з головою профкому технікуму. Адміністрація технікуму через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

2.9 У випадку несвоєчасного повідомлення працівника про час надання відпустки (не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну) чи несвоєчасної виплати заробітної плати, при наявності фінансування, за час відпустки (не пізніше ніж за три дні до її початку) на вимогу працівника відпустка може бути перенесена на інший період.

2.10 На підставі ст. 76 КЗпП України установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам ІПТ КІ СумДУ за особливий характер праці, виходячи з такого:

а) за ненормований робочий день – згідно із посадами і професіями та тривалістю, наведеними у додатку 2;

б) за виконання роботи, пов'язаної з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, особам, які постійно працюють на персональних комп'ютерах і перелік яких затверджено наказом директора за поданням керівників підрозділів, тривалістю наведеною в додатку 3.

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів,

2.11 Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки ” та п. 1 ст. 182¹ КЗпП України надавати щорічно, окрім основної відпустки, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінці, яка працює і має дитину-інваліда;
- жінці, яка працює і усиновила дитину;
- одинокій матері , яка має дитину до 18 років;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

2.12 Адміністрація технікуму має право надавати щорічні відпустки, за бажанням працівника у зручний для нього час, окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України „Про відпустки». До них, зокрема, належать:

- працівники віком до 18 років;
- інваліди;
- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- ветерани війни та праці;
- особи, які мають особливі трудові заслуги чи особливі заслуги перед Батьківщиною.

Це стосується і ветеранів праці технікуму (чоловіків, які пропрацювали у технікумі не менше 25 років, жінок, які пропрацювали в ньому не менше 20 років).

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

2.13 Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників, за їх бажанням, згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України „Про відпустки ”. До них, зокрема, належать:

– мати або батько, 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 18 років або дитину-інваліда, – до 14 календарних днів щорічно;

– чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, – до 14 календарних днів;

- працівники - у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівники - 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;

- працівники - для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку(терміном путівки);

- працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- ветерани війни та праці, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, – до 14 календарних днів щорічно;

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

- пенсіонери за віком та інваліди III групи – до 30 календарних днів щорічно;

- особи, які одружуються, – до 10 календарних днів;

- працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

- працівники, діти яких вступають до першого класу – один день;

Відповідальні: директор технікуму, ст. інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Об'єми навчальної та інших видів робіт згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.02 р. № 450, виконуваних викладацьким складом працівників технікуму протягом навчального року, визначаються "Індивідуальним планом роботи викладача", який може корегуватися (в сторону збільшення) протягом навчального року.

3.2. Оплата праці викладацького складу та інших працівників технікуму 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 СумДУ, затверджених у встановленому порядку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер,

3.3. Адміністрація зобов'язується своєчасно доводити до відома профспілкової організації, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати профкому, за вимогою, інформацію про виконані відповідні перерахунки.

Відповідальні: головний бухгалтер, директор.

3.4. Матеріальне стимулювання працівників технікуму проводиться як шляхом преміювання, так і установа надбавок та доплат, що погоджується з профкомом технікуму.

Преміювання проводиться згідно з відповідним Положенням (додаток 4), доплати і надбавки (за винятком доплати за роботу в нічний час), перелічені у додатку 5, згідно з Генеральною угодою та у відповідності з листом Міністерства освіти і науки України від 22.12.2003 р. №1/9-589

Доплата за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час проводиться згідно з діючою Галузевою Угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (п.6.3.7)

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.5. У відповідності з постановою 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”, встановити на час дії колективного договору за рахунок коштів відповідних джерел фінансування щомісячну доплату:

а) прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу;

Відповідальні: директор, заст. директора з АГД, головний бухгалтер

3.6. Доплати працівникам до розміру мінімальної заробітної плати здійснювати за рахунок коштів відповідних джерел фінансування відповідно до Закону України „Про державний бюджет України”, а також Закону України „Про оплату праці” зі змінами та доповненнями до кожного календарного року.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.7. Оплату за час вимушеного простою не з вини працівників здійснювати на підставі 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.

3.8. Здійснювати згідно з чинним законодавством індексацію заробітної плати та нараховувати компенсацію заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати.

Відповідальні: головний бухгалтер.

3.9. Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” перерахування заробітної плати до установи банку проводити регулярно у робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у такі терміни:

а) аванс – 15 числа кожного місяця;

б) остаточний розрахунок – останній день місяця.

Розмір авансу складає 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника). При визначенні авансу не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких здійснюється у строки, установлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату перераховувати до установи банку напередодні цих днів.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.10. За відсутності коштів на рахунках технікуму, в терміни, передбачені п. 3.9, відповідні виплати проводити не пізніше ніж в триденний термін після появи коштів на рахунках.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.11. У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл представнику профспілок (за його ініціативою) на отримання в банківських установах, що обслуговують технікум, інформації про наявність коштів на його рахунках (ст. 45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.12. Бухгалтерія технікуму надає профспілковому комітету можливість перевірки правильності нарахування заробітної плати, відрахувань, перерахування і розрахунків з працівниками та студентами технікуму.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.13. Адміністрація зобов'язується під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і

підстав утримань та про суму грошей, що належать до виплати. Розрахунковий листок кожен співробітник має отримувати щомісячно разом з отриманням остаточного розрахунку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.14. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці ” не пізніше ніж за три дні до її початку(за умови виконання п.2.9)

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.15. Адміністрація забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників технікуму.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

4.1. Зобов'язання адміністрації

4.1.1. Забезпечення безпечних умов праці являється обов'язком адміністрації, яка організує умови праці на робочому місті, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим актам (нормативним) про охорону праці.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

4.1.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам (згідно додатку 6).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГД, головний бухгалтер, спеціаліст з охорони праці, голова профкому технікуму.

4.1.3. 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.

4.1.4. Організувати навчання та періодичні перевірки з питань охорони праці керівного складу технікуму та спеціалістів, оплачувати навчання осіб, відповідальних за охорону праці в технікумі та його підрозділах.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, спеціаліст з охорони праці.

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

Відповідальні: директор, заст. директора з АГР, спеціаліст з охорони праці, головний бухгалтер.

4.1.6. На підставі чинного законодавства, діючих нормативних актів з охорони праці забезпечувати працівників милом (додаток 8), спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними засобами захисту працюючих (додаток 10), надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих(особливих) умовах праці (додаток б), а також надавати відпустки за роботу з ненормованим робочим днем (додаток 2) та за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово- емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 3).

Відповідальні: директор, заступники, спеціаліст з охорони праці, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

4.1.7. Технікум забезпечує безкоштовний періодичний (протягом трудової діяльності) медичний огляд всіх працівників.

Адміністрація технікуму має право відсторонити від виконання певних видів робіт тих працівників, яким за результатами медогляду було встановлено протипоказання по таких роботах, та працівників, які відмовляються або ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, адміністрація

технікуму, за наявності такої роботи, переводить, за їх згодою, на цю роботу тимчасово або без обмеження строку (у відповідності з медичними висновками).

Забезпечується також щорічне флюорографічне обстеження всіх бажаючих працівників технікуму.

Відповідальні: заступники директора, керівники структурних підрозділів, медпрацівник, спеціаліст з охорони праці.

4.1.8. Згідно зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці" в разі ушкодження здоров'я працівника технікуму, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, відшкодування заподіяної потерпілому шкоди (допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, одноразова допомога, фінансування витрат на лікування, в тому числі санаторне, його професійна та соціальна реабілітація і т. ін.) здійснюються своєчасно та в повному обсязі Фондом соціального страхування згідно із Законом України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Адміністрація технікуму та його профспілковий комітет забезпечують подання необхідних документів до медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

Відповідальні: спеціаліст з охорони праці, голова комісії по соціальному страхуванню, голова профкому.

4.1.9. У відповідності зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці" в разі смерті працівника технікуму в результаті нещасного випадку, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, організація поховання померлого, відшкодування вартості пов'язаних з цим ритуальних послуг відповідно до місцевих умов, одноразова допомога членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого, реалізація права на одержання щомісячних страхових виплат (пенсій) і т. ін. здійснюються Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Відповідальний: директор.

4.1.10. Згідно зі ст. 202 КЗпП України створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.1.11. Своєчасно здійснити організаційні заходи для забезпечення вчасного підключення теплопостачання приміщень технікуму на початку опалювального періоду. У разі встановлення в них показників температури, нижчих від передбачених ГОСТ 12.1.003-83 „Санітарно-гігієнічні вимоги до повітря в робочій зоні" для відповідних приміщень та категорій працюючих, а тим більше при відключенні теплопостачання в осінньо-зимовий період року, призупиняти роботу технікуму, а оплату пов'язаного з цим вимушеного простою працівників здійснювати згідно з пп.3.7 та 3.8 цього колективного договору.

Відповідальні: головний бухгалтер, заступник директора з АГР.

4.1.12. За участю профкому технікуму, відповідального за охорону праці технікуму, здійснювати контроль за виконанням у підрозділах технікуму нормативних положень з охорони праці, відповідних положень колективного договору. Розглядати питання охорони праці на засіданнях педагогічної ради, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки технікуму, на нарадах адміністративно-господарчого апарату. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження та недопущення.

Відповідальні: спеціаліст з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.1.13. Згідно зі ст. 141 КЗпП України організувати роботу працівників технікуму, створювати умови для творчої якісної праці, виконувати норми діючого законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитися до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо покращення умов їх праці.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.2. Зобов'язання працівників технікуму:

4.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, передбачені функціональними обов'язками, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження з шкідливими та небезпечними речовинами.

4.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму.

4.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території технікуму.

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

4.2.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене в технікумі.

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

4.2.7. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію технікуму про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

4.3 . Зобов'язання профспілкової організації:

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

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

4.3.3. Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками технікуму „Правил внутрішнього трудового розпорядку”, виконання ними службових обов'язків та вимог з техніки безпеки.

4.3.4. Надавати допомогу спеціалісту з охорони праці технікуму.

Відповідальні: голова ПК, керівники структурних підрозділів.

4.3.5. Організовувати спільно зі спеціалістом з охорони праці навчання громадського активу з питань охорони праці та техніки безпеки

Відповідальні: голова ПК, відповідальний за охорону праці.

4.4 Спільні зобов'язання профспілкової організації працівників освіти і науки та адміністрації:

4.4.1. Реалізовувати законодавство України "Про охорону праці" та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.1993 р. № 64 "Про заходи щодо виконання Закону України "Про охорону праці" для реалізації передбаченого "Типовим положенням про громадського інспектора з охорони праці" (додаток 1 до постанови Президії ФПУ від 05.11.2004 р. № П-10-4) та "Типовим положенням про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці" (наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 28.12.1993 р. № 135) з метою здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці, виконанням керівництвом технікуму (директором та уповноваженими ним посадовими особами) заходів щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві та професійним захворюванням.

4.4.2. Робітники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, вміти користуватися засобами виробництва та індивідуального захисту, проводити своєчасно обов'язкові медичні огляди.

5. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ ТЕХНІКУМУ

5.1. Усі працівники технікуму підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”, „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які

спричинили втрату працездатності ”, „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття ”, „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування ”.

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

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 СумДУ.

Відповідальні: заступники директора, голова профкому, голова комісії по соціальному страхуванню.

5.3. Комітет профспілки технікуму та комісія з соціального страхування технікуму на підставі заяв працівників організують оздоровлення їх дітей в 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 профкому, голова комісії із соціального страхування, гол. бухгалтер.

5.4. Виходячи із реальних фінансових можливостей та Закону України «Про державний бюджет України » адміністрація за погодженням з профкомом, може здійснювати наступні заходи:

а) надавати матеріальну допомогу на оздоровлення: педпрацівникам- як правило, до відпустки, іншим категоріям – по закінченні календарного року, при наявності коштів; похованням рідних; тощо.

б) до ювілейних дат народження: 50 і 60 років – з 01.01.2020 року тощо.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

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

Відповідальні: голова профкому, члени профкому.

5.6. Окремим категоріям працівників технікуму, робота яких пов’язана з поїздками містом у громадському транспорті (касир, зав. складом, паспортист, заступник директора з АГР тощо) може надаватись відшкодування оплати вартості цих поїздок.

Відповідальний: директор, головний бухгалтер.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОУПРАВЛІННЯ.

6.1 Адміністрація та профспілковий комітет технікуму мають право:

а) Отримувати інформацію про діяльність ОСС (плани, звіти, копії протоколів засідань, інформацію про поточну діяльність тощо);

б) Ініціювати скликання позачергових загальних зборів чи конференцію студентів у випадках недотримання ОСС Положення про технікум та Положення про ОСС в навчальному закладі;

в) 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, обладнаним відповідними меблями, оргтехнікою, телефонним зв'язком, Інтернетом тощо відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про вищу освіту» щодо питань студентського самоврядування.

6.3. Інформувати ОСС про важливі рішення, які стосуються життєдіяльності студентів технікуму;

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

Відповідальні : директор, голова профкому

7. ЖИТЛОВО – ПОБУТОВЕ ТА СОЦІАЛЬНО – КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

7.1. Адміністрація та профком є відповідальними за організацію побутового обслуговування студентів та працівників технікуму

7.2 Адміністрація та профком можуть надавати організаційну та матеріальну допомогу студентам і працівникам технікуму щодо проведення культурно – виховної та спортивно – масової роботи та відзначати переможців і активних учасників суспільного життя навчального закладу.

7.3. Адміністрація та профком підтримують та надають допомогу волонтерам технікуму в організації роботи, сприяють участі ветеранів ВВВ та учасників АТО у виховній роботі зі студентами, проведенні заходів, присвячених визначним датам становлення України, забезпечують фінансування як цих заходів, так і заходів щодо святкування Міжнародного жіночого дня 8 Березня, дня Працівників освіти тощо.

7.4 Адміністрація та профком можуть надавати організаційну та матеріальну допомогу, інші пільги, студентам, батьки яких є учасниками бойових дій (за наявності коштів).

Відповідальні: директор, голова профкому

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

8.1. Адміністрація ІІІТ КІ СумДУ згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення умов для статутної діяльності профспілкового комітету працівників освіти і науки України технікуму – зокрема: зберігає у користуванні виділене приміщення (профком), меблі, засоби зв'язку, персональний комп'ютер і т. ін., забезпечує їх (і того, що є власністю профспілки) обслуговування і ремонт, опалення, освітлення, прибирання, охорону приміщень, в необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актових залів і залів засідань для проведення масових заходів. Окрім цього, технікум виконує оплату за користування засобами зв'язку.

Відповідальний: директор.

8.2. З метою надання допомоги профспілковому комітету технікуму адміністрація зберігає на термін дії цього колективного договору діючий порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати працюючих та стипендії студентів (за умови їх членства у профспілках) та їх перерахування на поточний рахунок профкому бухгалтерією технікуму. На підставі ст. 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та ст. 246 КЗпП України: профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки, стипендії, усіх видів заробітної плати, надбавок, премій і т. ін. утримуються бухгалтерією технікуму в розмірі 1%, за наявності письмових заяв працівників та студентів до бухгалтерії та профкому технікуму і перераховуються на рахунок профкому профспілкової організації працівників науки та освіти України технікуму.

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

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

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

Відповідальні: директор, голова профкому.

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Малащук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

_____ Д.С.Косенко

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
індустріально-педагогічного технікуму КІ СумДУ
з розробки колективного договору

Від профспілки (трудового колективу) – представницького органу		
1	МАЛАЩУК Григорій Андрійович	Голова профкому
2	СОЛДАТЕНКО Олександр Вікторович	Заступник голови профкому
	ВЛАДИМИРОВА	Методист, член

Від адміністрації (роботодавця)		
1	КОСЕНКО Дмитро Сергійович	Директор технікуму
2	КРАВЧЕНКО Ольга Олександрівна	Заступник з НР
	КАГАДІЙ	Головний

3	Наталія Володимирівна	профкому
4	БЕНДЕРСЬКИЙ Михайло Ананійович	Голова ради трудового колективу, член профспілки
5	НАЗИМКО Ніна Станіславівна	Вихователь, член профспілки

3	Алла Василівна	бухгалтер
4	ШАПОВАЛЕНКО Світлана Миколаївна	Старший інспектор ВК
5	ШЕВЧЕНКО Павло Сергійович	юрисконсульт

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Малащук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

_____ Д.С.Косенко

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.

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	3

4. Завідувач відділення	3
5. Завідувач відділення без педагогічного навантаження	7
6. Керівник фізичного виховання	3
7. Викладач фізичного виховання	3
8. Вихователь	7
9. Головний бухгалтер	7
10. Завідувач гуртожитку	4
11. Завідувач господарства	4
12. Начальник котельні	5
13. Слюсар-сантехнік	7
14. Черговий по гуртожитку	4
15. Сторож	4
16. Сторож навчального корпусу	3
17. Інженер-енергетик	3
18. Електромонтер з обслуговування й ремонту електроустаткування	4

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Малащук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

_____ Д.С.Косенко

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, яким надається додаткова відпустка.

Найменування посад і професій	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Адміністратор бази даних	4
Адміністратор бази даних ЄДЕБО	4
Архіваріус	4

Бухгалтер	4
Бібліотекар	2
Економіст	4
Завідувач канцелярією	4
Інженер-електронік	3
Керівник художній	4
Методист; методист відділення	4
Паспортист	2
Секретар навчальної частини	4
Секретар-друкарка	4
Старший інспектор з кадрів	4
Старший лаборант; лаборант	4
Фельдшер	5
Юрисконсульт	4

Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися додатковою відпусткою тільки за однією з них за власним бажанням.

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
_____ Г.А.Малащук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму
_____ Д.С.Косенко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Індустріально педагогічного технікуму КІ Сум ДУ за рахунок коштів загального та спеціального фонду

1 Загальні положення

1.1 Преміювання працівників інженерно--викладацького, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу ІПТ КІСумДУ здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності та якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни. Встановлення премії та її виплата здійснюються в залежності від особистого трудового внеску кожного

співробітника в досягнення високих кінцевих результатів діяльності структурного підрозділу та технікуму в цілому.

1.2 На преміювання спрямовуються частина загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок не доукомплектування чисельності, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати та інших надходжень.

1.3 Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій.

1.5 Положенням про преміювання надається право директору ІІТ КІ СумДУ видавати накази про преміювання у відповідності до даного Положення в межах коштів загального та спеціального фондів, затверджених кошторисом.

1.6 Преміювання директора технікуму здійснюється Міністерством освіти і науки України або Ректором СумДУ, заступників директора-Ректором СумДУ.

Умови преміювання

- високоякісна робота по підготовці та вихованню кваліфікованих кадрів, додаткове навантаження в навчальному процесі та високі досягнення у роботі;
- сприяння учбовому та навчально - виховному процесові, організаційно - профорієнтаційна робота по прийому студентів (в т.ч.на платне навчання), забезпечення умов навчання, якісний контроль за учбовим процесом тощо;
- за зразкове виконання посадових обов'язків; окремих важливих доручень тимчасового характеру тощо.

2 Преміювання за підсумками роботи за місяць

2.1. Преміювання працівників індустріально-педагогічного технікуму проводиться за підсумками роботи за місяць пропорційно фактично відпрацьованому часу штатним працівникам за основною посадою.

До фактично відпрацьованого часу не включаються:

- щорічні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та всі інші відпустки;
- перебування на лікарняному;
- перебування на навчанні з підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

2.2. Розрахунок розміру премії може проводитись як у відсотках до посадового окладу так і в сумарному розмірі.

2.3. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику, не може перевищувати розміру сумарного посадового окладу. Розмір премії встановлюється за окремими показниками наказом по технікуму і може змінюватись наказом по технікуму, у тому числі за поданням (узгодженням) керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб та узгоджується з профспілковим комітетом..

2.4. Щомісячна премія може призначатися за якісне виконання посадових обов'язків, за якісне виконання робіт, пов'язаних з підвищеною складністю та напруженістю у роботі, за якісне виконання обов'язків та робіт з інших напрямків діяльності як постійно, так і на обмежений термін (наприклад, за високоякісну розробку методичної документації, роботу в циклових комісіях технікуму, в приймальній комісії тощо).

2.5. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб премія може бути скасована або зменшена наказом по технікуму за погодженням з профкомом як в цілому, так і за окремими показниками як на визначений термін, так і на постійний у випадках:

- припинення виконання відповідних обов'язків;
- неякісне виконання обов'язків;
- грубе порушення трудової дисципліни, техніки безпеки та в інших мотивованих випадках.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в який було здійснено неогляд чи порушення. Якщо це стало відомо у наступних періодах, то працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у той період, коли про це стало відомо.

3 Інші види премії

3.1 Крім щомісячної премії, можуть також виплачуватися наказами по технікуму премії:

- за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік, а також одноразове заохочення працівників за зразкове виконання службових обов'язків, окремих планових і оперативних завдань, за ініціативний і творчий підхід до роботи, за бездоганну і сумлінну роботу; до ювілейної дати народження: 50 і 60 років, працівникам, які пропрацювали в технікумі не менше 10 років., та інші одноразові премії (до Дня працівника освіти; 8 Березня; День захисника України, Різдво Христове тощо та інших знаменних дат).

– у відповідності до затверджених педагогічною радою положень щодо організації роботи з окремих напрямків діяльності (методична, наукова, виховна та інші види діяльності).

Студентам за високі досягнення з окремих видів діяльності премія може виплачуватися відповідно як за рахунок складових стипендіального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

3.2 Працівники технікуму за бездоганну роботу в технікумі у зв'язку з ювілейними датами заохочуються у розмірі, як правило, до одного посадового окладу .

3.3 Премії, у відповідності до п. 3.1, виплачуються згідно з наказом по технікуму, який видається на підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб і погоджується з профкомом.

4 Прикінцеві положення

4.1 Зміни і доповнення до даного Положення у разі потреби можуть вноситися рішенням конференції трудового колективу технікуму.

Положення розглянуто і схвалено на зборах трудового колективу від 13 січня 2020 року.

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Г.А.Малащук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

Д.С.Косенко

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

до тарифних ставок і посадових окладів працівників ІПТ КІ СумДУ

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 профкому

_____ Г.А.Малащук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

_____ Д.С.Косенко

ПЕРЕЛІК

професій та робіт на додаткові відпустки у зв'язку з особливими умовами праці
(згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 07.11.97р. розділ 22)

№ п/п	Професія	Додаткова відпустка, в днях
1.	Прибиральниця з прибирання туалету	4к / дн

ПОГОДЖЕНОГолова профкому
Г.А.Малащук**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор технікуму
Д.С.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 пожежам

на 2020 – 2022 роки

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт(тис. грн.)		термін виконання	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.	4000 грн.		Протягом кожного року	Заступник директора з АГД; Інженер-енергетик.
2	Забезпечити секції в гуртожитках та учбовому корпусі лампами-економками з датчиками руху.	500 грн.		постійно	Заступник директора з АГД; Інженер-енергетик.
3	Оновити приміщення котельні фарбуванням трубопроводів відповідно до вимог ГОСТ 14202 “Трубопроводи промислових підприємств”, а саме: вода – зелений, пара – червоний,	500 грн.		Раз на три роки	Начальник котельні

	повітря – синій, горючий газ – жовтий.				
4	Забезпечити каналізаційні колодязі на території технікуму кришками.			постійний контроль	Заст. директора з АГД
Усього по I розділу 5000грн.					
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	Заст. директора з АГД; Зав господарством; завгуртожитками
6	Провести ремонтні роботи системи опалення, остіклення, утеплення для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму.	420 грн.		щорічно	Заст. директора з АГД; Зав господарством; завгуртожитками
7	Закупити матеріали для ремонту даху.	7500 грн.		щорічно	Заст. директора з АГД
Усього по II розділу 8120 грн.					
III. Заходи по забезпеченню пожежної безпеки					
8	Укомплектувати протипожежний щит	50 грн.		щорічно	Заст. директора з АГД; Зав господарством; завгуртожитками
9	Проводити технічну перевірку вогнегасників і придбання нових (для заміни старих)	2000 грн.		щорічно	Заст. директора з АГД
10	Встановити в гуртожитках та учбовому корпусу автономні детектори диму типу SS-168	50 грн.		щорічно	Заст. директора з АГД
Усього по III розділу 2100 грн.					
IV. Заходи по покращенню гігієни праці та стану виробничого середовища					
11	Придбати спецодяг, засоби індивідуального захисту для працівників та студентів	800 грн.		щорічно	Заст. директора з АГД; завпрактикою
12	Придбати миючі засоби для працівників, робота яких пов'язана з забрудненням	510 грн.		щорічно	Заст. директора з АГД; Зав господарством; завгуртожитками
13	Придбати медичні препарати для укомплектування медичних аптечок для всіх структурних підрозділів	3000 грн.		щорічно	Заст. директора з АГД; фельдшер
14	Організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів для працівників та студентів			щорічно	Директор
Усього по IV розділу 4310 грн.					
V. Організаційні заходи					
15	Організувати навчання і перевірку знань ТБ інженера -	540 грн		щорічно	Директор

	енергетика відповідального за енергогосподарство				
16	Розробити, погодити і виконувати графік контролю за станом охорони праці.			постійно	Директор, відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів
17	Розробити та оновити документацію з охорони праці	50 грн.		щорічно	Відповідальний за ОП; керівники структурних підрозділів
18	Провести Тиждень охорони праці			щорічно	Відповідальний за ОП ; голови ц/к
19	Проводити спеціальне навчання і перевірку знань працівників, що зайняті на роботах з підвищеною небезпекою			щорічно	Відповідальний за ОП; керівники структурних підрозділів
20	Організувати навчання і перевірку знань відповідального за газове господарство та операторів котельні	2900 грн.		щорічно	Директор
21	Передплачувати періодичні видання з «Охорони праці»	462 грн.		щорічно	Відповідальний за ОП
22	Матеріальне заохочення за дотримання законодавства в галузі охорони праці	200 грн.		щорічно	Директор
Усього по V розділу 4152грн.					
Усього 23682грн.					

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Малащук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

_____ Д.С.Косенко

Перелік

професій і посад працівників ШТ КІ СумДУ, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (за рахунок технікуму)

1. Бібліотекар (при роботі у книгосховищі);
2. Оператор котельні/ газової котельні;
3. Майстер виробничого навчання (за умови виконання різного роду робіт, пов'язаних з обслуговуванням технологічного обладнання);
4. Прибиральник службових приміщень;
5. Кастелянша;
6. Робітник з ремонту;
7. Сантехнік;
8. Працівники їдальні.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Малашук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

_____ Д.С.Косенко

ПЕРЕЛІК

посад працівників ІПТ КІ СумДУ, які працюють у нічний час

1. Сторож;
2. Черговий по гуртожитку;
3. Сторож навчального корпусу;
4. Оператор котельні/ газової котельні.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Малащук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

_____ Д.С.Косенко

.

**Перелік
посад працівників технікуму, які мають право на одержання
спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту**

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту	Термін носки	Обґрунтування	Кількість
1.	Архіваріус	1. Халат б/н	12 міс.	П. 4 стор.16 Типові галузеві норми 12.02.81р. №47/П-2	1
2.	Бібліотекар книгосховища	1. Халат б/н	12 міс.	П. 3 стор.34 Типові галузеві норми 23.09.80р. №296/П-10	1
3.	Двірник	1. Рукавички гумові 2. Рукавиці комб. 3. Халат б/н		П. 18 стор.21 Типові галузеві норми 12.02.81р. №47/П-2	1 1
4.	Прибиральник приміщень	1. Халат б/н 2. Рукавички гумові	12 міс. 2 міс.	П. 95 стор. 28 Типові галузеві норми 12.02.81р. №47/П-2	1
5.	Робітники: - їдальні - з ремонту	1. Халат б/н 2. Рукавиці б/н	12 міс. 1 міс.	П. 17 стор.19 Типові галузеві норми 12.02.81р. №47/П-2	1 1
6.	Гардеробник	1. Халат б/н	12 міс.	П. 92 стор. 37-38 Типові галузеві норми 12.02.81р. №47/П-2	1
7.	Операторкотельні/ газової котельні	1. Халат б/н			1
8.	Кастелянша	1. Халат б/н			1
9.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	1.Костюм брезентовий 2.Рукавиці брезентові 3. Окуляри захисні 4. Каска захисна	До зносу	п.11-12 стор.38-39 Типові галузеві норми 12.02.81р. №47/П-2	1
10.	Сантехнік	1. Костюм б/н 2. Чоботи гумові 3. Рукавиці комб. 4. Рукавиці гумові	До зносу	п.86 стор.36 Типові галузеві норми 12.02.81р. №47/П-2	1

Додаток 11

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

_____ Г.А.Малащук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

_____ Д.С.Косенко

Перелік

працівників, які підлягають періодичному медичному огляду

1. Всі працівники технікуму (крім працівників їдальні) проходять медогляд один раз на рік (до початку нового навчального року);
2. Працівники їдальні - два рази на рік.

Додаток 12

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

_____ Г.А.Малашук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

_____ Д.С.Косенко

Склад

30

комісії по трудових спорах

від сторони роботодавця

1. Кравченко О.О.- заступник директора з НР;
2. Шевченко П.С. – юристконсульт.
3. Шаповаленко С.М.- ст. інспектор з кадрів;
4. Олійник С.М.- зав практикою;
5. Калинкіна С.І.- практичний психолог.

від профспілкової сторони

1. Малащук Г.А.- голова профкому; голова комісії;
2. Башук Р.В.- викладач;
3. Римар Л.В.- член профкому, архіваріус;
4. Чумак Н.Ю.- зав канцелярією;
5. Солдатенко О.В.- член профкому, викладач

ВИТЯГ

з протоколу №1 загальних зборів трудового колективу
Індустріально-педагогічного технікуму Конотопського інституту
Сумського державного університету

від 13 січня 2020 року

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом технікуму на 2020-2022 роки .

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити колдоговір між адміністрацією та профспілковим комітетом технікуму на 2020-2022 роки (додається) .

Голова зборів

М.А.Бендерський

Секретар

Т.О.Василець