

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим
комітетом Млинівського технолого-
економічного фахового коледжу
на 2022-2026 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу Млинівського
технологічного – економічного
фахового коледжу 29 грудня
2021 року Протокол №1

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудоких відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу установи, які працюють та тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією установи.

1. Сторони колективного договору, їх повноваження

- 1.1. Сторонами колективного договору є:
 - Дирекція Млинівського технолого-економічного фахового коледжу;
 - профком Коледжу, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.
- 1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.3. Договір укладено на 2022-2026р.р. і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу .
- 1.4. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.
- 1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.
- 1.6. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні ПК або зборах (конференції) трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.
- 1.7. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з для їх отримання іншою стороною.
- 1.8. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.
- 1.9. Представник власника – директор після підписання колективного договору тиражує і доводить його до відома всіх працівників

установи та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.

- 1.10. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до реєструючого органу відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115.

2. Науково-економічна діяльність та розвиток Коледжу.

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу установи.
- 2.2. Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якість наукових досліджень.
- 2.3. Забезпечувати повну зайнятість працівників, достатній рівень заробітної плати.
- 2.4. Систематично проводити разом з профспілковою організацією, роботу по вдосконаленню та поліпшенню умов праці, раціональному використанню фінансування з різних джерел.
- 2.5. Регулярно інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в Коледжі.
- 2.6. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників. Щоквартально проводити перевірку виконання зобов'язань за колективним договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Коледжу в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.8. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.
- 2.9. Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення та інших лише за наявності письмового обґрунтування звернення та в присутності зацікавлених осіб.
- 2.10. Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.
- 2.11. У разі порушення директором умов колективного договору, профспілковий комітет має право направляти подання про усунення їх, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілка

має право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

- 2.12. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи представника власника лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Коледжу, заслуховування на засіданні представника власника, з мотивованим поданням.
- 2.13. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнутимуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Трудові відносини

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 3.3. Приймати на роботу наукових працівників на контрактній основі проводиться відповідно до законів України (п.3.ст.21.КЗпП України).
- 3.4. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колдоговором. Працівник може за домовленістю уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.
- 3.5. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України: для працівників, яким призначено наукову пенсію, або після досягнення пенсійного віку. Надавати повну інформацію про умови контракту.
- 3.6. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.
- 3.7. Подавати штатний розпис на затвердження після його погодження з профспілковим комітетом.
- 3.8. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
- 3.9. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 3.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

- 3.11. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом .
- 3.12. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).
- 3.13. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.14. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 3.15. Забезпечити членам профспілки Коледжу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

4. Робочий час, години відпочинку

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу .
- 4.2. Тривалість робочого часу працівників в Коледжі складає 40 годин на тиждень.
- 4.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників .
- 4.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України).Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
- 4.5. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме з 13-00 до 14-00.

- 4.6. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.7. Не встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) з ініціативи адміністрації (за угодою сторін) в бюджетних установах, відповідно до п. 2.1.2 галузевої Угоди.
- 4.8. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗПП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.
- 4.9. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці .
- 4.10. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- 4.11. Компенсація за роботу святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 4.12. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.
- 4.13. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі: Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.
На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 4.14. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок,

виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

- 4.16. Забезпечити членам профспілки Коледжу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

5. Відрядження, відпустки

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 5.1. Направляти у відрядження працівників згідно постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59.
Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів).
Строк відрядження наукових працівників, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ в Україні та за кордон, не повинен перевищувати шість місяців, а аспірантів та докторантів – два місяці.
- 5.2. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. №45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін.
- 5.3. Складати Графік відпусток з урахуванням інтересів працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455, графік відпусток складається не пізніше 5 січня

поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.

- 5.4. Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.
- 5.5. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку
- 5.6. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
- 5.7. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку.
Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.
- 5.8. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в періоді, коли за працівником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів. Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в Коледжі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

Щорічні додаткові відпустки надаються:

- за особливий характер праці (Додаток № 1);
- а) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах;
- б) працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Наказу Мінпраці від 10.10.1997р. №7 та Орієнтовного переліку посад працівників установ, організацій і підприємств НАН України з ненормованим робочим днем галузевої Угоди.
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць, конкретна тривалість відпустки передбачена (Додаток № 2);

- 5.9. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником (п.1.ст.10 Закону України «Про відпустки».)

Додаткові відпустки надаються:

- у зв'язку з навчанням;
- у зв'язку з профспілковим навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки;

Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Працівникам Коледжу (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством, але після використання чергової щорічної відпустки (Ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України «Про відпустки»).

- 5.10. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках:ювілейних дат з дня народження; жінкам, діти яких навчаються у початковій школі 1 вересня.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.11. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.
- 5.12. Забезпечити членам профспілки Коледжу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.

6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості.

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 6.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників;
- 6.2. Забезпечувати Коледж необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Коледжу.
- 6.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
- 6.4. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році.
- 6.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 6.6. Узгоджує з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
- 6.7. Забезпечує переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Коледжі не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
- 6.8. Інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
- 6.9. Надає працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст.40 п.1 КЗППУ), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.
- 6.10. Приймає на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 6.11. Укладає контракти у відповідності із законами України.
- 6.12. Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Коледжу та сприяє участі в них співробітників Коледжу.
- 6.13. Не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Коледжу його структурного

підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.

- 6.14. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Коледжу, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу Коледжу.
- 6.15. Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991р. №875.
- 6.16. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Коледжу відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312.
- 6.17. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999р. №1475.
- 6.18. Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 31.05.2013 р. № 316 «Про затвердження форм звітності №3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)» та Порядку її подання» вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, заплановане вивільнення працівників, про фактичне вивільнення працівників та про прийнятих працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.19. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу.
- 6.20. Сприяє підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує на розширених засіданнях профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в Установі та її підрозділах.
- 6.21. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Установи та його працівників.
- 6.22. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.
- 6.23. Контролювати виконання положень Договору і Угоди. В разі виникнення порушень аналізує їх причини та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
- 6.24. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи директора відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

- 6.25. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.
- 6.26. У випадках порушення директором або уповноваженою ним особою законів про працю, галузевої Угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.
- 6.27. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем (директором) із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

7. Оплата праці

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 7.1. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі КЗПП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108, Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №74 “Про умови праці працівників науково - дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України”, Розпоряджень та Постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін.
- 7.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відомо доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.
- 7.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 7.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
- 7.5. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства України, після чого доводиться до відома працівників.
- 7.6. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.
- 7.7. Установити. Що посадовий оклад заступника директора з виховної роботи заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з адміністративно-господарської частини, головного бухгалтера встановлюється на 10%, заступника головного бухгалтера

на 20% нижче, ніж посадовий оклад керівника визначений за схемами тарифних розрядів.

Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до Постанови КМУ від 03.04.1993р. №245 та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 №43.

- 7.8. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
- 7.9. Працівникам встановлюється доплата у розмірі до 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).
- 7.10. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.
- 7.11. Оплату за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.
- 7.12. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням "Про порядок преміювання" та Положення «Про встановлення доплат і надбавок», затверджених Директором за погодженням з профспілковим комітетом (Додатки до колективного договору №).
- 7.13. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Директор або уповноважена ним особа вирішує за погодженням з профспілковим комітетом .
- 7.14. Директор або уповноважена ним особа інформує керівників підрозділів і профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова профспілкового комітету візує відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.
- 7.15. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
- 7.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Коледжу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги

- про розрахунок. Про нараховані суми працівникові при звільненні, працівник письмово повідомляється перед виплатою зазначених сум.
- 7.17. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 №3.4-10/1005-4724 табеля використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 25 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.
 - 7.18. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078, проводиться індексація заробітної плати.
 - 7.19. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводиться відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000р. №2050р.
 - 7.20. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць. Аванс до 15 числа, остаточна до 30 числа.
 - 7.21. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через особові рахунки, відкриті за їх згодою в установі банку.
 - 7.22. Бухгалтерія установи повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.23. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці Коледжу.
- 7.24. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
- 7.25. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.
- 7.26. Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.
- 7.27. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

8. Охорона праці та здоров'я

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Установі

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 8.2. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у цілковитій відповідності з вимогами наказів Міністерства охорони здоров'я України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.
- 8.3. Забезпечити організацію проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови КМУ від 23.10.2001р. №559 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 8.4. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 8.5. Передбачати витрати на охорону праці у розмірі, що становить не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці.
- 8.6. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством.
- 8.7. Вживати 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 пожежам: розробити та затвердити Положення про службу охорони праці відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004р. №255; розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998р. №9 та контролювати їх додержання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.
- 8.8. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999р. №42.

- 8.9. Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Положення про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018р. №1804, наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 а також миючими, знешкоджуючими засобами.
- 8.10. За результатами атестації встановлювати доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці – до 10% годинної тарифної ставки. У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки Установи до роботи в осінньо – зимовий період.
- 8.11. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, колективним договором, а також правами та пільгами за роботу в шкідливих умовах.
- 8.12. Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання працівників з наведенням видів та розмірів заохочень, передбачених колективним договором для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.
- 8.13. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на виробництві.

Працівники зобов'язуються:

- 8.14. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.
- 8.15. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поведінки з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.
- 8.16. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними - відмовлятися від виконання дорученої роботи.
- 8.17. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 8.18. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.
- 8.19. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з Директором проводити їх навчання.
- 8.20. Здійснювати контроль за організацію та дотриманням Законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах установи.
- 8.21. Брати активну участь у комісіях підприємства з:
 - розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
 - прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих ділянок і нового технологічного обладнання; перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників підприємства (в тому числі з участю представників органів Держгірпромнагляду, Держсанепідемслужби, пожежного нагляду та інших служб).
- 8.22. Контролювати та сприяти виконання роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярного заслуховування стану виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.
- 8.23. Контролювати проведення повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також за наданням власником підприємства або уповноваженим ним органом постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

9. Соціальні пільги та гарантії

- 9.1. Директор або уповноважена ним особа спільно з профспілковим комітетом зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Коледжу відповідно до затвердженого кошторису.
- 9.2. На сімю працівникам коледжу за їхніми заявами надавати для городництва вільні від використання земельні ділянки в кількості 0,20 га.
- 9.3. Профспілковий комітет:
 - контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
 - контролює використання коштів на соціально-культурні заходи;

- сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі;
- сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

10. Гарантії діяльності профспілки

Директор або уповноважена ним особа визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником працівників Коледжу і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору на роки (рік).

На підставі статей 40 – 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, 1999 р., Директор зобов’язується:

- 10.1. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу Коледжу приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв’язку і, при необхідності, транспорт.
- 10.2. Працівникам, обраним до складу комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов’язків, а працівникам, обраним до складу комітетів первинних організацій профспілки згідно з умовами колективних договорів – не менше 2-х годин на тиждень, а саме:
 - голові профкому 2 години на тиждень;
 - голові профкому (відділу, підрозділу) – 2 години на тиждень;
 - членам профкому та профкомів (відділів, підрозділів)- 2 години на тиждень;
 - членам комісій профкомів – 2 години на тиждень
 Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службові записки голови профспілкового комітету
 - для участі у переговорах і консультаціях, час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

- згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником структурного підрозділу;
 - виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, компенсується за рахунок Коледжу.
- 10.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати співпрацівникам, працівникам, робітникам.
 - 10.4. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховує пропозиції профкому з цих питань.
 - 10.5. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і накази розвитку Коледжу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління Коледжу.
 - 10.6. Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.
 - 10.7. Вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом питання оплати праці працівників (форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).

11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

Сторони домовились:

- 11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо укладення його (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Склад додається. Результати перевірки оформлюються актом .
- 11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень Колективного договору та термін виконання їх.
- 11.3. При виявленні порушень виконання колективного договору не виконання положень, додатків. Зацікавлена сторона в усуненні їх письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони, у

- тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.
- 11.4. Трудові колективи можуть здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.
 - 11.5. У разі порушення директором умов колективного Договору, профспілка має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.
 - 11.6. Відмова усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.
 - 11.7. Хід виконання колективного договору розглядати щоквартально на засіданнях дирекції і профкому не пізніше 10-ти днів по закінченні кварталу.
 - 11.8. Підсумки виконання колективного договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

В.о. директора Коледжу

_____ М.М. Йосенко

Голова профкому

_____ Т.М. Дубінчин

України «Про відпустки» додаткова відпустка за особливий характер праці надається тривалістю до 4-х календарних днів наступним працівникам:

- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 1. Головний бухгалтер | 4 | |
| 2. Заступник директора по АГЧ | | 4 |
| 3. Провідний бухгалтер | 4 | |
| 4. Заступник головного бухгалтера | | 4 |
| 5. Юрисконсул | 4 | |
| 6. Бухгалтери I категорії | 4 | |
| 7. Бухгалтер II категорії | | 4 |
| 8. Старший інспектор відділу кадрів | | 4 |
| 9. Завідувач гуртожитку | | 4 |
| 10. Завідувач господарством | | 4 |
| 11. Секретар-друкарка | | 4 |
| 12. Механік | | 4 |
| 13. Секретар навчальної частини | | 4 |
| 14. Вихователі | | 4 |
| 15. Зав. бібліотекою, бібліотекар | | 4 |
| 16. Водій автомобіля | | 4 |
| 17. Лаборант | | 4 |
| 18. Завсклад | | 4 |
| 19. Програміст | | 4 |
| 20. Диспетчер | 4 | |
| 21. Електрик | | 4 |
| 22. Медична сестра | | 4 |
| 23. Столяр | | 4 |
| 24. Адміністратор бази даних ЄДЕБО4 | | |
| 25. Інженер - електронік | | 4 |
| 26. Інженер з техніки безпеки та ОП | | 4 |

В.о. директора Коледжу _____ *М.М. Йосенко*
Голова профкому _____ *Т.М. Дубінчин*

Додаток №2

Відповідно до статті 8 Закону України «про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р.№679. із змінами) , стаття 76 Кодексу законів про працю України до щорічних додаткових належать відпустки у зв'язку з шкідливими умовами праці

ПОСАДА	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ
1. Електрозварювальник	4
2. Оператор газових котлів	4
3. Тракторист-машиніст	4
4. Працівники, що працюють з отрутохімікатами	4
5. Прибиральниця	4
6. Сантехнік	4

В.о. директора Коледжу

Голова профкому

_____ *М.М. Йосенко*

_____ *Т.М. Дубінчин*

ПОРЯДОК ВИПЛАТ НАДБАВОК ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

У відповідності до закону України «Про освіту» ст. 61 ч. 4 педагогічним та науково – педагогічним працівникам Коледжу встановлюється надбавка за вислугу років в розмірі:

Понад 3 роки 10%;

Понад 10 років 20%;

Понад 20 років 30%

посадового окладу.

В.о. директора Коледжу

Голова профкому

_____ *М.М. Йосенко*

_____ *Т.М. Дубінчин*

Додаток № 4

Перелік професій і посад, яким передбачена видача додатково до типових галузевих норм безкоштовно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

1. Пастухи	чоботи	плащ
2. Сантехніки	рукавиці	спец-одяг

В.о. директора Коледжу

Голова профкому

_____ *М.М. Йосенко*

_____ *Т.М. Дубінчин*

ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦЮЮЧИХ МИЛОМ, МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ

Згідно норм

1. Трактористи
2. Комбайнери
3. Доглядачі ВРХ і свиней
4. Доярки

В.о. директора Коледжу

Голова профкому

_____ *М.М. Йосенко*

_____ *Т.М. Дубінчин*

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора Коледжу
_____ М.М. Йосенко
«29» грудня 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Т.М.Дубінчин
«29» грудня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ Млинівського
технологічного-економічного фахового
коледжу**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Коледжу та поліпшенні результатів його діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Коледжі як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу.

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є *право*, а не *обов'язок адміністрації* й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу й затверджуються наказом директора.

1.7. (Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією й профспілковою організацією Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу).

2. Види премій.

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (або етап роботи; або квартал, рік, інший період) у випадку

досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (*науковими, виробничими, іншими*) показниками в даному Положенні розуміється:

- для працівників основних (*або науково-дослідних, науково-технічних*) підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в (*установі*), підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (*високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення й впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; великий особистий внесок у розвиток фундаментальної/прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо*);

- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи (*або для кожної штатної посади, або оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції*);

- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або установи в цілому (*дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі установи тощо*);

- для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило дані наукової, (*бухгалтерської, виробничої*) звітності.

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.2. Одноразове (разове) преміювання *може* здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;

- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.

3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюється співробітник.

4. Порядок призначення й виплати премій

4.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора) за поданням керівника структурного підрозділу Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу.

4.2. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання (установою) статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення *(науково-технічних результатів світового рівня, наукового надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо)*.

4.3. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факті виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.2.

4.4. Преміювання Директора, його заступників по науковій роботі, ученого секретаря здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.

4.5. Дія даного Положення не поширюється на наступні випадки визначення преміальних виплат директорові *(установи)* за винятком випадку, передбаченого підпунктом 5.3.);

4.6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються

4.7. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

4.8. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

5. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

5.1. За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах бюджетних засобів для здійснення наукової й іншої статутної діяльності;

5.2. З позабюджетних засобів, фактично отриманих *(установою)*, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізованих позабюджетних засобах;

5.3. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

6. Заключні положення

6.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на головного бухгалтера коледжу.

6.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника *(установи)*.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків та інших порушень, за які допускається позбавлення або зменшення розміру премій

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Невиконання планових показників з економічної ефективності.
4. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
5. Приписки та викривлення звітності.
6. Невиконання особистих виробничих завдань.
7. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
8. Порушення правил техніки безпеки.
9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора Коледжу
_____ М.М. Йосенко
«29» грудня 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Т.М.Дубінчин
«29» грудня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА
ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ МЛІНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

1.1. Надбавки працівникам установ у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються:

- **за високі досягнення в праці;**
- **виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);**
- **за складність, напруженість роботи.**

Встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Коледжу по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету у розмірі до 50% посадового окладу.

Надбавки не встановлюються, якщо в Коледжі діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість по заробітній платі.

1.2. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт, та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу.

1.3. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів, тощо.

1.4. Надбавки за високі досягнення в праці відмінюються або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

1.5. Надбавки: за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Установи у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;

- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

- 1.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.
- 1.7. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.
- 1.8. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюється на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.
- 1.9. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.п.1.1 та 1.2 цього Положення.
- 1.10. Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.
- 1.11. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.
- 1.12. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

Рекомендований перелік та розміри надбавок за складність і напруженість роботи розглядаються і затверджуються наказом директора Установи.

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

- 1.13. Надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при визначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

- 2.1. Працівникам Коледжу можуть бути встановлені доплати:
 - у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
 - за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою

професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

2.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Примітка: Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

2.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

3.Грошова, матеріальна допомога.

Грошова допомога надається у разі:

1. Матеріальна допомога надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах кошторису
2. Матеріальна допомога важкохворим співробітникам Коледжу на оздоровлення, може становити до одного посадового окладу на рік в межах кошторису.
3. Матеріальна допомога на поховання може надаватися в межах кошторису ритуальних послуг.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора Коледжу
_____ М.М. Йосенко
«29» грудня 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Т.М.Дубінчин
«29» грудня 2021 року

П Р А В И Л А **ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ МЛИНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГО- ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її якості та кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками і студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, студентів технікуму.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або ж за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується:

2.2.1. Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про походження та документи, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.5. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливості їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними

для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється директором Коледжу.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форми, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програми, форми навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Студенти мають право на:

- вибір профілю, форми навчання, позакласних занять;
- користування навчально-виробничою, науковою, культурно-спортивною, побутовою базами технікуму;
- участь у дослідницько-конструкторській та інших видах діяльності, конференціях, виставках, конкурсах;
- продовження освіти за професією, спеціальністю відповідно до одержаної кваліфікації;
- особисту або через представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

- участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- забезпечення гуртожитками, стипендіями;
- трудову діяльність у позаурочний час незалежно від віку;
- перерву навчання у вищому навчальному закладі;
- користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій адміністрації, педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь, гідність.

Відволікання студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

3.2.1. Працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги статуту Коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.2.2. Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна технікуму.

3.2.4. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів.

3.2.5. Наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

3.2.6. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.2.7. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди, між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.2.8. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

3.2.9. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

3.2.10. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.1. Студенти Коледжу зобов'язані:

3.4.1. Систематично і глибоко володіти знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень.

3.4.2. Додержуватись Статуту, правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

3.4.3. Додержуватись законодавства, моральних, етичних норм співжиття.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

Адміністрація Коледжу зобов'язана:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Вдосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

4.4. Укладати і розвивати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників технікуму, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

4.5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.6. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток.

4.7. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. У Коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи та перерву для відпочинку і обіду викладачів встановлює адміністрація Коледжу, узгоджуючи з профспілковим комітетом.

5.3. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і обіду адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу навчального закладу наведені в додатку №1.

5.4. Тривалість навчальної пари встановлюється 80 хвилин, перерва між парами - 15 хвилин. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва для студентів 30 хвилин. Розклад дзвінків наведено в додатку № 2.

5.5. У Коледжі встановлюються такі години для прийому:

Керівники підрозділів вирішують питання в межах своєї компетенції.

5.5.1 .Директор приймає студентів з особистих питань:

понеділок і п'ятниця - з 16-00 до 17-00.

працівників Коледжу: вівторок і четвер - з 15-00 до 17-00.

5.5.2. Заступник директора з навчальної роботи:

студентів: вівторок і четвер - з 16-00 до 17-00

працівників Коледжу: понеділок, середа, п'ятниця - з 15-00 до 17-00.

5.5.3. Заступник директора з виховної роботи:

студентів: понеділок, середа, п'ятниця - з 15-00 до 17-00

працівників Коледжу: вівторок, четвер - з 14-00 до 16-00.

5.5.4. Заступник директора з практичного навчання:

студентів: середа, п'ятниця - з 16-00 до 17-00

працівників Коледжу: понеділок, четвер - з 15-00 до 17-00.

5.5.5. Заступник директора з АГЧ: студентів:

вівторок, четвер - з 15-00 до 17-00

працівників Коледжу:

понеділок, п'ятниця - з 14-00 до 16-00.

5.5.6. Зав.відділенням: студентів: понеділок, четвер, п'ятниця - з 14-00 до 16-00

викладачів і співробітників - щоденно з 14-00 до 16-00.

5.6. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і обіду визначаються графіком змінності, затвердженим адміністрацією при узгодженні з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період (вихователі, керівники гуртків, секцій, працівники клубу).

5.7. Про початок кожного уроку викладачі і студенти оповіщаються двома дзвінками: перший - попереджувальний за 2 хвилини до початку уроку, а другий про його початок. По закінченні занять дається один дзвінок.

5.8. Адміністрація повинна організувати облік робочого часу всіх робітників навчального закладу. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно визначає час. При неявці викладача або іншого працівника Коледжу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходи по заміні його іншим викладачем (працівником). Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. У випадку неявки на роботу через хворобу, працівник Коледжу зобов'язаний сповістити про тимчасову непрацездатність, пред'явити листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.

5.9. Навчальні заняття у Коледжі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором. Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами на семестр і вивіщується у приміщенні

Коледжу на видному місці. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями при навчанні з відривом від виробництва не повинне перевищувати 32 годин на тиждень. Скорочення тривалості канікул, установлених навчальними планами, не допускається.

5.10. На початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями викладачі і лаборанти підготовляють необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання і інструменти.

Належну чистоту і порядок у всіх побутових підсобних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим в навчальному закладі розпорядком, а в навчальних, навчально-виробничих студенти на основі самообслуговування.

5.11. Для кожної навчальної групи заводять журнал навчальних занять за установленою формою, а також журнал відвідування занять. Журнали зберігаються у диспетчерській і видаються викладачу, який проводить заняття в групі.

5.12. Робочий час викладача, не враховуючи час, необхідний для підготовки для уроків і перевірки письмових робіт студентів, визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та позакласної роботи навчального закладу.

5.13. Понаднормова робота, як правило, не дозволяється. Застосування понаднормованих робіт адміністрацією може виконуватись у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством, тільки з дозволу профкомітету викладачів співробітників навчального закладу.

5.14. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її у літній період викладачі у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, залучаються директором Коледжу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проектів тематичних планів, навчальних програм і методрозробок, до педагогічних читань, семінарів та інших заходів по підвищенню кваліфікації і удосконаленню теоретичних знань викладачів.

Класні керівники та інші викладачі за дорученням адміністрації на період зимових канікул організують проведення культурно-масових заходів з студентами. Керівники циклових комісій, завідувачі кабінетами та лабораторіями готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

5.15. Вхід на урок після другого дзвоника забороняється до перерви. У виняткових випадках тільки директору Коледжу або його заступникам і зав. відділеннями дозволяється заходити в аудиторію, інші особи можуть бути присутні на уроках з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час проведення уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи. Після початку занять у всіх навчальних і інших приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального проведення навчальних занять. Не дозволяється переривати

навчальні заняття і виходити з аудиторії під час їх проведення.

5.16. Не дозволяється в робочий час :

5.16.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, художня самодіяльність, турпоїздки тощо).

5.16.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

5.16.3. Звільняти студентів від навчальних занять для виконання громадських доручень.

5.17. Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією навчального закладу за узгодженням з профкомітетом викладачів і співробітників з урахуванням необхідності забезпечення навчально-виховного процесу, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, у літній канікулярний період. Розрахунок проводиться у відповідності з чинним законодавством.

5.18. За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність меблів і обладнання, нормальної температури, освітлення тощо) несе відповідальність заступник директора з АГЧ.

За утримання обладнання лабораторій, кабінетів і аудиторій в належному стані відповідальність несуть завідувачі лабораторіями, кабінетами, лаборанти та закріплені викладачі. Контроль за методичним забезпеченням лабораторій, кабінетів, аудиторій, їх санітарний стан здійснює заступник директора з навчальної роботи.

5.19. В приміщенні навчального закладу забороняється:

5.19.1. Ходіння в головних уборах.

5.19.2. Голосна розмова в коридорах під час занять.

5.19.3. Куріння.

5.19.4. Користування мобільним телефоном під час занять.

5.20. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового робітника охорони Коледжу і в диспетчерській і видаватись особам по списку, який затверджений заступником директора з адміністративно-господарської частини, а в диспетчерській - викладачам за розкладом занять.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків;

- залучати студентів до будь-яких міроприємств, не пов'язаних з навчальним процесом, у навчальний і позаурочний час без дозволу дирекції Коледжу.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. За хорошу успішність, активну участь в громадській роботі і науково-технічній творчості, застосовуються такі види заохочення для студентів:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком чи грошовою премією;
- нагородження Похвальною грамотою.

Ці заохочення застосовуються адміністрацією при погодженні з профспілковим комітетом студентів Коледжу.

Заохочення повідомляються в наказах, доводяться до відома студентів групи, на зборах. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особистій справі студента, повідомляється батькам і по місцю попереднього навчання (роботи).

6.5. Студентам, які виявили відмінні знання і добилися відмінних успіхів у громадській роботі, представляються у вищі органи відомості на отримання іменних стипендій громадських організацій на основі положення про їх призначення, і виняткових випадках - до нагороди.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до КЗпП України.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівник профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в Коледжі, профорганізатори - органу

відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Коледжі на видному місці.

7.6. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, грубого порушення правил проживання в гуртожитках на студентів накладається стягнення:

7.6.1. Догана.

7.6.2. Сувора догана.

7.6.3. Виключення з навчального закладу.

Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора Коледжу та його заступниками.

7.7. Виключення з навчального закладу застосовується як крайня міра покарання за систематичне невиконання вимог викладачів і адміністрації та грубе порушення дисципліни (затримання працівниками правоохоронних органів з складанням протоколу про правопорушення, появу на території Коледжу та в гуртожитку в нетверезому стані, систематичні пропуски занять без поважних причин, навмисне псування майна Коледжу).

7.8. Виключення з Коледжу за академічну заборгованість здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.9. Дисциплінарне стягнення до студентів застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня

виявлення.

Погоджено на загальних зборах трудового колективу

Протокол № 1 від 29 грудня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора Коледжу
_____ М.М. Йосенко
«29» грудня 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Т.М. Дубінчин
«29» грудня 2021 року

РОЗПОРЯДОК
робочого дня керівного та навчально-допоміжного персоналу Коледжу

№ п/п	Посада	Тривалість робочого дня		Обідня перерва	
		від	до	від	до
1.	Директор	8-00	17-15	13-00	14-00
2.	Заступник директора з навчальної роботи	8-00	17-15	13-00	14-00
3.	Завідувач з практичного навчання	8-00	17-15	13-00	14-00
4.	Заступник директора з виховної роботи	8-00	17-15	13-00	14-00
5.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	8-00	17-15	13-00	14-00
6.	Зав. відділеннями	8-00	17-15	13-00	14-00
7.	Зав. відділенням на 0,5 ставки	13-00	17-15		
8.	Керівник фіз. виховання	8-00	17-15	13-00	14-00
9.	Працівники бухгалтерії	8-00	17-15	13-00	14-00
10.	Юрисконсульт	8-00	17-15	13-00	14-00
11.	Диспетчер	8-00	17-15	13-00	14-00
12.	Секретарі навчальної частини	8-00	17-15	13-00	14-00
13.	Секретар директора	8-00	17-15	13-00	14-00
14.	Лаборанти на повну ставку	8-00	17-15	13-00	14-00
15.	Вихователі	16-00	00-00		
16.	Завідувач господарства	8-00	17-15	13-00	14-00
17.	Завідувачі гуртожитку	8-00	17-15	13-00	14-00
18.	Буфетниця	8-00	17-15	13-00	14-00
19.	Працівник їдальні	8-00	17-15	13-00	14-00
20.	Зав. бібліотекою	10-00	18-00		
21.	Бібліотекар	12-00	20-00		
22.	Художній керівник	10-00	18-00		
23.	Художник	8-00	17-15	13-00	14-00
24.	Інженер по техніці безпеки	8-00	17-15	13-00	14-00
25.	Майстерз виробничого навчання	8-00	17-15	13-00	14-00
26.	Шофери	8-00	17-15	13-00	14-00
27.	Працівники робочих професій	8-00	17-15	13-00	14-00

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора Коледжу
_____ М.М. Йосенко
«29» грудня 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Т.М.Дубінчин
«29» грудня 2021 року

Комісія здійснення контролю за виконанням колективного договору

Від власника (Директора)

Від профспілкового комітету.

1. Яцкевич В.Р.
2. Гуменюк Т.М.
3. Йосенко М.М.
4. Щирба І.І.
5. Шевчук О.В

1. Черноус В.А
2. Каленюк О.Я
3. Лозійчук П.М.
4. Коханюк Л.Н.
5. Богачук С.І.

