



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

20.03.2024 № 02/1239

На № 55 від 13.03.2024

Остерський фаховий коледж
будівництва та дизайну

*Про повідомну реєстрацію
колективного договору*

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 20 березня 2024 року за номером 9.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо у розділі 1 уточнити сторони соціального діалогу, враховуючи вимоги ч. 1 ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 1 Закону України «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

Міністерство освіти і науки України
Остерський фаховий коледж будівництва та дизайну

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ОСТЕРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ БУДІВНИЦТВА ТА ДИЗАЙНУ
НА 2024 -2029 РОКИ

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу Остерського
фахового коледжу будівництва та
дизайну
Протокол № 1 від «08» березня
2024 року.

м. Остер 2024р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
РОЗДІЛ 2.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ
РОЗДІЛ 3.	ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)
РОЗДІЛ 4.	ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ
РОЗДІЛ 5.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
РОЗДІЛ 6.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ
РОЗДІЛ 7.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ
РОЗДІЛ 8.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
РОЗДІЛ 9.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ
РОЗДІЛ 10.	ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)
РОЗДІЛ 11.	ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ
РОЗДІЛ 12.	ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
РОЗДІЛ 13.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ДОДАТКИ

- ✓ Додаток №1 «Положення про оплату праці працівників Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну».
- ✓ Додаток №2 «Положення про преміювання педагогічних працівників та працівників Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну».
- ✓ Додаток №3 «Положення про надання педагогічним працівникам Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».
- ✓ Додаток №4 «Правила внутрішнього трудового розпорядку».
- ✓ Додаток №5 «Порядок надання щорічних основних, щорічних додаткових та інших видів відпусток та їх тривалість».
- ✓ Додаток №6 «Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і пральний порошок».
- ✓ Додаток №7 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту».
- ✓ Додаток №8 «План комплексних заходів щодо охорони праці».

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

Колективний договір розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу загальної середньої освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

Сторони колективного договору та їх повноваження.

Сторонами колективного договору є:

Адміністрація Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну, від імені власника- Міністерства освіти і науки України (далі-Адміністрація) та **Профспілковий комітет** від імені трудового колективу Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну (далі- профспілковий комітет) та має відповідні повноваження.

Власник підтверджує, що Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством України, Статутом Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну від 20.09.2021р., на ведення колективних переговорів, затвердження та підписання колективного договору.

Сторони визнають Взаємні повноваження і зобов'язують дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства України.

Дія колективного договору:

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки і є обов'язковими як для Адміністрації так і для працівників.

Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника або реорганізації умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

У разі ліквідації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Порядок внесення змін і доповнень у колективний договір:

Зміни і доповнення в колективний договір вносяться в разі потреби за взаємною згодою сторін, а в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

Рішення про внесення змін і доповнень у колективний договір приймається після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди та схвалюються зборами трудового колективу.

Жодна зі сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань колективного договору, або припинення їхньої дії.

Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

Адміністрація протягом п'яти робочих днів з дня підписання Колективного договору проводить заходи щодо його повідомній реєстрації згідно порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України та забезпечує протягом усього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень цього колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього №№1-8.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розпису не пізніше, ніж за два місяці.

2.2. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", доводити до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників. Адміністрацією вживаються й інші заходи щодо сприяння зайнятості населення передбачені Законом України «Про зайнятість населення».

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, перелік яких визначений ст.42 КЗпП України.

2.3. З метою створення системи професійного розвитку працівників Адміністрацією визначаються основні напрями діяльності у сфері професійного розвитку працівників якими є:

- розроблення поточних та перспективних планів професійного навчання працівників;
- визначення видів, форм і методів професійного навчання працівників;
- розроблення та виконання робочих навчальних планів і програм професійного навчання працівників;
- організація професійного навчання працівників;
- ведення первинного та статистичного обліку кількості працівників, зокрема тих, які пройшли професійне навчання;
- стимулювання професійного зростання працівників;
- забезпечення підвищення кваліфікації працівників безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не більше 30 годин на рік;
- визначення періодичності атестації працівників та організація її проведення;

- проведення аналізу результатів атестації та здійснення заходів щодо підвищення професійного рівня працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.10. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість населення.

2.11. Надавати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надання законодавством права на збереження роботи окремим категоріям працівників

2.12. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових спорів та соціального захисту вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ 3.

ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.

3.2. Здійснювати виплату заробітної плати, яка включає:

- посадовий оклад, що встановлюються на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;
- доплати та надбавки до посадового окладу;
- індексацію заробітної плати, яка здійснюється згідно з чинним законодавством;
- преміювання працівників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 20 числа поточного місяця, друга половина заробітної плати – не пізніше 5 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

3.4. Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму нарахувань з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основних утримань із суми зарплатні, що підлягає виплаті.

3.6. Оплату праці працівників у т.ч. й оплату праці в нічний, надурочний час, у вихідні та святкові дні здійснювати на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору та в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим в установленому порядку кошторисом та відповідно до погодженого з профспілковим комітетом «Положення про оплату праці працівників Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну» (Додаток №1).

3.7. В разі наявності коштів проводити преміювання педагогічних працівників та працівників відповідно до погодженого з профспілковим комітетом «Положення про преміювання педагогічних працівників та працівників Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну» (Додаток №2).

3.8. На виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам проводити:

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

- виплату педагогічним працівникам, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до погодженого з профспілковим комітетом «Положення про надання педагогічним працівникам Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (Додаток №3);

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей 94 - 117 КЗпП України та Закону України «Про оплату праці».

Адміністрація несе персональну відповідальність за несвоєчасну та безпідставну невиплату заробітної плати чи іншої установленної законом виплати громадянам більш як за один місяць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.10. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

3.11. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

3.12. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.13. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці та представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.14. В разі наявності грошових коштів виплачувати працівникам матеріальну допомогу та матеріальне заохочення в розмірі, який залежить від конкретних обставин.

3.15. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

РОЗДІЛ 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Дотримуватись гарантій, компенсацій і пільг, передбачених статтями 118-129, 174- 220 КЗпП України.

4.2. Виходячи з реальних фінансових можливостей виділяти кошти на розвиток соціальної сфери та соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації у встановлених розмірах.

4.3. В разі необхідності або обов'язкових приписів законодавства, укладати договори з медичними закладами на медичне обстеження працівників.

4.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.

4.5. Надавати на особисті потреби працівників та за їх рахунок службовий транспорт. Паливно-мастильні матеріали - за рахунок такого працівника.

4.6. У разі смерті працівника, виплатити суму допомоги у розмірі та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та виділяти грошові кошти на придбання траурного вінка. Для участі в ритуальній церемонії службовий транспорт надається безкоштовно.

4.7. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

4.8. Здійснювати заходи матеріального заохочення до працівників виходячи з реальних фінансових можливостей.

4.9. Встановити пільгову вартість проживання для працівників, які тимчасово проживають у гуртожитку № 1, № 2 (сума оплати за проживання - 40% від загальної вартості).

4.10. Надавати працівникам і пенсіонерам коледжу право першочергового орендування залу їдальні на пільгових умовах:

- для проведення весільних обрядів, днів народження, тощо з оплатою 50% від встановленої вартості оренди приміщення;
- для проведення поминального обіду – безкоштовно.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.11. Організувати проведення та виділяти грошові кошти з фонду профспілкового бюджету у розмірі необхідному для участі в святкуванні святкових та пам'ятних днів, що відзначаються в Україні (окрім релігійних), проведенні культурно-масових, оздоровчих, фізкультурних заходів тощо, у т.ч. що проводяться за ініціативи Адміністрації.

4.12. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту, у т.ч. щодо надання пільг працівникам, які брали участь у ліквідації аварії на ЧАЕС та постраждали 1 категорії.

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

Організовувати діяльність закладу освіти; вирішувати питання фінансово-господарської діяльності, формувати його структуру, затверджувати штатний розпис, посадові інструкції працівників, забезпечувати дотримання штатно-фінансової дисципліни.

Подавати на погодження загальним зборам трудового колективу проект статуту закладу освіти

Видавати накази і розпорядження, доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками та педагогічним працівникам і структурними підрозділами закладу освіти;

Забезпечувати охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

Здійснювати контроль за якістю роботи педагогічних працівників;

Подавати для затвердження загальним зборам трудового колективу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписати їх.

Дотримуватись часу початку та закінчення роботи, часу перерви, умов приймання на роботу та звільнення, що передбачені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку .

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, встановлених чинним законодавством України.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

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

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до

досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

При запровадженні чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графік чергувань.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених п.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету (крім випадку ліквідації закладу освіти). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.4. ч.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу освіти).

Дотримуватись для педагогічних працівників прав, що визначені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Фахову передвищу освіту», колективним договором, установчими документами закладу освіти.

Приймати на роботу педагогічних працівників закладу освіти за трудовими договорами відповідно до вимог профільного законодавства та законодавства про працю.

Забезпечити академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі; педагогічну ініціативу; розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до законодавства; доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; відзначення успіхів у професійній діяльності; справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності; захист професійної честі та гідності; підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників; подовжену оплачувану відпустку; участь у громадському самоврядуванні освіти; участь у роботі

колегіальних органів управління закладу, індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти; захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю, соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

До початку навчального року доводити до кожного викладача педагогічне навантаження на новий навчальний рік.

Профспілкова сторона зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення в письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з власником у разі порушення ним їх трудових справ.

Проводити консультативно-роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

Сприяти дотриманню всіма працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджувати перегляд навантаження ставки викладацького складу за умов перевищення встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту» 720 годин на навчальний рік.

Утримуватися від організації масових актів протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.

РОЗДІЛ 6.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників та педагогічних працівників закладу освіти.

Встановити тривалість робочого дня згідно з затвердженими Адміністрацією та узгодженими з профспілковим комітетом «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» (Додаток №4).

Робочий день для працівників з понеділка по четвер з 8.00 до 16.30.

Обідня перерва із 13.00 до 13.30.

В п'ятницю робочий день із 8.00 до 16.00 без обідньої перерви.

Дотримуватись тривалості академічної години під час проведення навчальних занять які проводяться за розкладом, що становить 40 хвилин. Дві академічні години та утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Тривалість навчальних занять:

академічна пара - 80 хвилин без перерви;

перерва - 15 хвилин;

обідня перерва після третьої пари - 30 хвилин з 11.50 до 12.20.

В закладі освіти працівникам встановити 40-годинний робочий тиждень.

Для працівників установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Встановити вихідні дні для сторожів та чергових по гуртожитку відповідно до графіку змінності.

Залучати до роботи деяких працівників у вихідні (неробочі) дні дозволяється тільки як виняток за узгодженням із профспілковим комітетом.

Компенсацію за роботу у святковий або неробочий день проводити відповідно до чинного законодавства.

Святковими і неробочими днями є:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

25 грудня - Різдво Христове.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, та становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Надавати щорічні основні, додаткові відпустки та інші види відпусток передбачені чином законодавством України у погодженому з профспілковим комітетом «Порядком надання щорічних основних, щорічних додаткових та інших видів відпусток та їх тривалість» (Додаток №5).

Надавати щорічні відпустки, згідно з графіками, що затверджуються разом із профспілковим комітетом термін до 05 січня і під підпис доводити до відома працівників.

Вести підсумковий облік робочого часу сторожів та чергових по гуртожитку з визначеним обліковим періодом - рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо їх прав та обов'язків.

Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

Організувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу освіти, своєчасно доводити їх до Адміністрації, вимагати їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й і зайнятості.

Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 7.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити на робочому місці безпечні і нешкідливі умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників.

Не вимагати від працівника виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

Забезпечувати, згідно з встановленими нормами, працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

Затвердити Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і пральний порошок (Додаток№6).

Затвердити Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (Додаток№7).

Забезпечити проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів та навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Під час укладання трудового договору (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відео зв'язку.

Працівникам, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, (згідно переліків, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці), забезпечити щороку проходження за рахунок Адміністрації спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Ознайомлювати під розпис, працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або наявністю шкідливих факторів та інформувати про такі умови роботи.

Контролювати посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходження навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

Не допускати до праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,

граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Здійснювати страхування працівників підприємства на умовах та для категорій працівників зазначених у Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Передбачити витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Розробити за участю профспілкового комітету, затвердити і реалізувати відповідно до Закону України "Про охорону праці" «План комплексних заходів щодо охорони праці» (Додаток №8).

Проводити Атестацію робочих місць за умовами праці, за умов, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому.

Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

Відшкодувати шкоду, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюється у встановленому законодавством порядку.

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, відшкодувати заподіяну шкоду у розмірі понесених витрат на лікування.

Не застосувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей.

Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми,

відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей.

Інформувати працівників за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці керуватись положенням Закону України «Про охорону праці».

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням всіма працівниками нормативних актів про охорону праці

Вести постійний контроль за виконанням заходів по охороні праці, покращення соціально - побутових умов;

Контролювати своєчасне проведення трьох ступінчатого оперативного контролю.

Щоквартально перевіряти виконання угоди по охороні праці. Результати перевірки розглядати на спільних засіданнях з Адміністрацією.

Вести контроль за правильним і своєчасним відрахуванням страхових внесків та їх використання.

Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків не виробничого характеру.

Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

Гарантувати свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету

Надати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням тощо.

За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників.

Відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду

оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

У тижневий термін надавати на запити профспілкового комітету інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку закладу освіти, організації та виконання колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Укладати та контролювати виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.

Разом з Адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці, вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо та вирішувати питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

Приймати рішення про вимогу до Адміністрації розірвати трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

Надавати згоду або відмовити в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі та організації, у випадках, передбачених законом.

Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в закладі освіти організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей, за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали в закладі освіти.

Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

РОЗДІЛ 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація зобов'язується:

Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу не лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

Покласти обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу освіти на одного з працівників профспілкового комітету на громадських засадах.

Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації.

Комплектувати кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ 10. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу освіти.

Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Утримуватись від створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в не пристосовані для цього виду роботи місця); створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії та мобінгу.

Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

РОЗДІЛ 11. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

Дотримуватись загальновизнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники закладу освіти незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

В закладі освіти забороняється будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

РОЗДІЛ 12. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Цей колективний договір укладено на 2024-2029 роки і набуває чинності з моменту його підписання 08.03.2024 року.

Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

РОЗДІЛ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.

Періодично (щоквартально) проводити зустрічі Адміністрації та профспілкового комітету з працівниками підрозділів закладу освіти, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

Щорічно спільно аналізувати виконання колективного договору, заслухавши звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

У разі несвоєчасного виконання та/або невиконання окремих положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Кожна із сторін колективного договору безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну згідно Протоколу № 1 від 08 березня 2024 року.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації

Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну



Оксана ПОЛЯК

М.П.

«08» березня 2024р.

Від імені трудового колективу

Профспілковий комітет Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну



Володимир КАРПЕНКО

«08» березня 2024р.

Додаток №1
до Колективного договору
між Адміністрацією і профспілковим
комітетом Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну
на 2024 -2029 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Остерського фахового коледжу
будівництва та дизайну

Володимир КАРПЕНКО

«08» березня 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну

Оксана ПОЛЯК

«08» березня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну

1. Загальні положення

1.1 Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну (далі за текстом - Коледж) та досягнення цілей Коледжу в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Основними нормативно-правовими актами розроблення Положення про оплату праці працівників Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну (далі - Положення) є:

- Конституція України;
- Кодекс Законів про працю України (далі –КЗпП України);
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закон України «Про бібліотеку і бібліотечну справу»;
- постанова Кабінету Міністрів України: від 08.02.1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- інші нормативно-правові акти України (далі –законодавство України).

Коллективним договором між адміністрацією Коледжу та трудовим колективом в особі профспілкового комітету.

1.2. Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників Коледжу, а саме:

- керівників і педагогічних працівників;
- фахівців і технічних службовців;

• працівників, а також інших працівників, які залучаються для читання окремих лекцій і проведення занять з студентами і викладачами коледжу за цивільно-правовими (трудовими) угодами.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми та включає:

- надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;
- гарантійні та компенсаційні виплати (щорічну грошову винагороду, матеріальну допомогу тощо), що передбачені чинним законодавством;
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

Система оплати праці.

Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників Коледжу, що мають покращити результативність діяльності Коледжу, підвищити добробут працівників.

Правовою підставою організації оплати праці в Коледжі є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 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», Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»,

Наказ Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Нарахування заробітної плати працівникам Коледжу здійснюється на підставі таблицю обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затверджена Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»).

Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу у бухгалтерську службу Коледжу за місяць до 15 числа за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу та директора коледжу для подальшого нарахування заробітної плати.

Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується наступним чином: за повного робочого місяця проставляється визначений посадовий оклад згідно з наказом директора Коледжу й відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця – оклад ділиться на кількість робочих днів (або годин) у цьому робочому місяці, й отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу, працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

Заробітна плата працівникам Коледжу, з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- аванс – 16 - 20 числа, не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітна плата – 05 - 06 числа наступного місяця.

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

Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання коштів Коледжу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

Застосування системи оплати праці передбачає:

– диференційоване підвищення посадових окладів науково-педагогічних та наукових працівників коледжу до 100 відсотків з урахуванням показника рейтингу науково-педагогічних та наукових працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.4. Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Коледжу. Джерелом оплати праці працівників Коледжу є фонд оплати праці, передбачений загальним та спеціальним фондом кошторису доходів та видатків Коледжу.

1.5. Фонд оплати праці визначається штатним розписом, який затверджується Управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації, та є соціально захищеною статтею видатків Державного бюджету України.

1.6. При зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, працівники повинні бути повідомлені не пізніше, як за два місяці до їх змін.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору або за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

Директор коледжу має право:

- затверджувати структуру і штатний розпис коледжу;
- установлювати працівникам коледжу посадові оклади (ставки заробітної плати), підвищення, надбавки і доплати до них в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України;
- установлювати працівникам коледжу підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за професійні звання;
- установлювати працівникам коледжу надбавки до посадових окладів:
 - за почесні і спортивні звання;
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі;
 - за вислугу років педагогічним працівникам;
 - за класність водіям;
- установлювати працівникам коледжу доплати:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
 - за роботу в нічний час;
 - за вчене звання;
 - за науковий ступінь;
 - за класне керівництво;
 - за перевірку зошитів та письмових робіт; за керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями;
 - за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями;
 - за роботу у важких та шкідливих умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
 - за вислугу років працівникам бібліотеки, за ненормований робочий день;
- надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в межах одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за рахунок фонду заробітної плати;
- надавати працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в межах місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, за рахунок фонду заробітної плати;
- надавати працівникам коледжу матеріальне забезпечення та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, за рахунок сплачених страхових внесків, в розмірах і порядку, визначених чинним законодавством України;
- надавати працівникам і студентам коледжу матеріальну допомогу та заохочення на умовах і в розмірах, визначених Колективним договором і

Положенням про матеріальне заохочення працівників коледжу за рахунок фонду соціального захисту та стимулювання;

- залучати для читання окремих лекцій і проведення занять з студентами і викладачами коледжу за цивільно-правовими (трудовими) угодами висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, діячів науки, техніки і мистецтва, а також педагогічних працівників інших навчальних закладів з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України;

1.8. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників коледжу визначаються коледжем на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, згідно з Розмірами посадових окладів (ставок заробітних плат) і Схемами тарифних розрядів посад керівних і педагогічних працівників, фахівців та інших працівників освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України заносяться в Штатний розпис коледжу за погодженням з Управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації.

1.9. Посадові оклади заступників директора коледжу встановлюються на **5-15%**, а головного бухгалтера – на **10 %** нижче, ніж посадовий оклад директора коледжу. Конкретний розмір посадових окладів (ставок заробітної плати) визначається директором коледжу.

1.10. Зміна розміру посадових окладів (ставок заробітної плати) протягом року провадиться:

а) при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Кабінетом Міністрів України – з дня прийняття рішення Міністерством освіти і науки України;

б) при отриманні відповідної категорії професійної кваліфікації за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

в) при присвоєнні професійних звань, що дають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) – з дня присвоєння звань. Якщо право на зміну посадового окладу (ставок заробітної плати) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими посадовими окладами (ставками заробітної плати) здійснюється з дня виникнення такого права.

1.11. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати), обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників покладається на директора і головного бухгалтера коледжу.

1.12. При укладанні працівником трудового договору (контракту) директор коледжу доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

1.13. Усі види виплат призначаються наказом по коледжу і доводяться до відома працівників під особистий підпис.

2. Порядок визначення розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати)

2.1. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам встановлюються директором коледжу згідно із Штатним розписом, з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня і рівня професійної кваліфікації кожного працівника окремо і доводяться до відома працівників коледжу під підпис.

2.2. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором та цим Положенням.

2.3. Розмір заробітної плати працівника Коледжу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Коледжу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Коледжу повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.6. Заробітна плата працівників Коледжу складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.6.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам коледжу відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.6.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам коледжу, що беруть активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівники Коледжу, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.2 ст. 102¹ КЗпП України).

2.8. Працівникам Коледжу, які виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам Коледжу регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.11. Заробітна плата працівникам Коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.12. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.12.1. Штатний розпис Коледжу;

2.12.2. Табелі обліку робочого часу;

2.12.3. Акт виконаних робіт за цивільно-правовими договорами;

2.12.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.12.5. Наряд на виконання відрядних робіт;

2.12.6. Інші накази.

3. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

3.1. Підвищення посадових окладів за професійні звання, які присвоюються за наслідками атестації, здійснюються лише на період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання. У випадку переходу працівника з одного закладу освіти до іншого на однакові посади, або на посади, які відповідають профілю предмета, дисципліни, що викладається, підвищення за звання зберігається до чергової атестації.

За наявності двох або більше професійних звань посадові оклади працівників підвищуються за одним званням у максимальному розмірі.

3.2. Особам з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, вихователям та іншим працівникам, які можуть бути залучені до викладацької роботи, підвищення педагогічних ставок за звання, зазначені у пункті 4.1, здійснюються на загальних підставах.

4. Надбавки до посадових окладів

4.1. Директор Коледжу має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки,:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

-за високі досягнення у праці;

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

-за складність, напруженість у роботі.

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

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

б) за почесні звання України, "народний" -у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" -у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" -10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і погіршення трудової дисципліни ціна надбавки зменшуються або скасовуються.

4.2. За вислугу років педагогічним працівникам:

- за стаж педагогічної роботи понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу;
- за стаж педагогічної роботи понад 10 років – у розмірі 20 % посадового окладу;
- за стаж педагогічної роботи понад 20 років – у розмірі 30 % посадового окладу.

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в коледжі, або з дня подання таких документів. У разі, коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

4.3. За класність водіям:

- 1 класу – 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- 2 класу – 10 % тарифної ставки за відпрацьований час.

5. Доплати працівникам

5.1. Директор коледжу має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам доплати:

5.1.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

5.1.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

5.1.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

Зазначені в підпунктах 5.1.1 – 5.1.3 доплати не встановлюються директору коледжу, керівникам структурних підрозділів коледжу та їх заступникам, крім доплати за ведення викладацької роботи, що визначено цим Положенням.

5.1.4. За роботу в нічний час (з 10.00 вечора до 06.00 ранку) – у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

5.1.5. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 % посадового окладу.

5.1.6. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначені в підпунктах 5.1.5 і 5.1.6 доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, що передбачені законодавством.

5.1.7. За кураторство у групі – у розмірі 20 % посадового окладу.

5.1.8. За перевірку зошитів та письмових робіт – у розмірі 10-20 % посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача.

5.1.9. За керівництво предметними (цикловими) – у розмірі 10 % посадового окладу.

5.1.10. За завідування навчальними кабінетами – у розмірі 10 % посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється старшим викладачам, викладачам, майстрам виробничого навчання за завідування навчальними кабінетами.

5.1.11. За роботу у важких та шкідливих умовах праці – у розмірі до 12 % посадового окладу.

Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці працівником, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених “Переліком робіт з несприятливими умовами праці”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 15.03.1993 р. № 102 (додаток №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки).

5.1.13 За вислугу років працівникам бібліотеки:

- за стаж роботи в бібліотеках понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу;
- за стаж роботи в бібліотеках понад 10 років – у розмірі 20 % посадового окладу;
- за стаж роботи в бібліотеках понад 20 років – у розмірі 30 % посадового окладу.

Зазначена доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

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

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

5.2. Конкретний розмір доплат визначається директором коледжу.

6. Порядок обчислення заробітної плати

6.1. Оплата праці педагогічних працівників коледжу провадиться, виходячи з встановлених розмірів посадових окладів з урахуванням підвищень, фактичного обсягу навчального навантаження, надбавок, премій і доплат.

6.2. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались в коледжі.

6.3. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальних та комплексних планах роботи. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Навчальний рік триває 12 місяців і розпочинається з 1 вересня.

6.4. Обсяг навчальної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

За письмовою згодою працівника йому може бути встановлене додаткове навантаження понад встановлену норму (збільшений обсяг навчальної роботи).

За години педагогічної роботи, виконані понад встановлену норму, провадиться додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки посадового окладу водинарному розмірі.

6.5. Середньомісячна заробітна плата викладачам коледжу визначається шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців.

Годинна ставка визначається шляхом ділення місячної ставки посадового окладу на середньомісячну норму навчального навантаження (72 години).

Середньомісячна норма навчального навантаження визначається шляхом ділення обсягу річного навантаження (720 годин) на 10 навчальних місяців і складає 72 години. Визначена середньомісячна заробітна плата виплачується викладачу за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не співпадає з відпусткою.

6.6. Викладачам, які приступили до роботи протягом навчального року, середньомісячна заробітна плата визначається шляхом множення годинної ставки цього викладача на обсяг навчального навантаження, що припадає на повні навчальні місяці, які залишились до кінця навчального року, і ділення цього добутку на кількість цих же місяців.

Заробітна плата за неповний робочий місяць у цьому випадку виплачується за фактичну кількість годин за годинними ставками.

6.7. При підвищенні посадових окладів на підставах зазначених у розділі 4 цього Положення та в зв'язку з підвищенням рівня професійної кваліфікації (категорії) середньомісячна заробітна плата визначається шляхом множення нової годинної ставки на обсяг річного навантаження, встановленого на початку навчального року і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців.

6.8. У випадках, коли викладачі у відповідності з діючим законодавством або з незалежних від них причин звільняються від навчальних занять (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, зимові канікули тощо), встановлений їм обсяг річного навантаження зменшується на 1/10 частину за кожний повний місяць

відсутності на роботі або відсутності занять із зазначених причин (за неповний місяць – виходячи з відповідності кількості робочих днів).

Встановлена викладачам на початку навчального року середньомісячна заробітна плата за зазначених випадках зменшуватись не повинна. Години викладацької роботи, виконані викладачем протягом навчального року понад зменшене річне навантаження, сплачуються додатково за годинними ставками після виконання зменшеного навчального навантаження.

Зменшення навчального навантаження не проводиться за час відрядження викладача для проведення навчальних занять в іншій місцевості, а також на час чергової відпустки, якщо навчальний процес триває протягом всього календарного року і відпустка в зв'язку з цим може надаватися не тільки в період літніх канікул.

6.9. Години викладацької роботи, виконані понад встановлене річне навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками, визначеними відповідно до пункту 7.5. цього розділу, після виконання викладачем річного навчального навантаження. Ця оплата проводиться щомісячно або в кінці навчального року.

6.10. Педагогічним працівникам, які залучаються з інших навчальних закладів для проведення занять в коледжі, а також працівникам підприємств, установ і організацій, які залучаються до викладацької роботи в коледжі, заробітна плата визначається умовами цивільно-правової (трудової) угоди з урахуванням Ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять, затвердженої Міністерством освіти і науки України.

6.11. Оплата праці керівників практики від коледжу по керівництву практикою студентів здійснюється за годинними ставками, визначеними пунктом 6.5 цього розділу за рахунок фонду заробітної плати коледжу.

6.12 Оплата праці майстрів виробничого навчання, основним місцем роботи яких є коледж, здійснюється за місячними погодинними окладами.

6.13. Обчислення середньої заробітної плати у випадках:

- а) надання працівникам щорічної відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи компенсації за невикористані вищенаведені відпустки;
- б) надання працівникам додаткових відпусток в зв'язку з навчанням, творчої відпустки;
- в) виконання працівником державних і суспільних зобов'язань в робочий час;
- г) переведення працівника на іншу легку нижче оплачувану роботу за станом здоров'я;
- д) переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легку роботу;
- е) надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;
- є) виплати вихідної допомоги;
- ж) службових відряджень;
- з) вимушеного простою;
- и) направлення працівника на обстеження в медичні заклади;
- і) звільнення працівників-донорів від роботи для обстеження, здавання крові і відпочинку;

- і) притягнення працівника до виконання військових зобов'язань;
- й) тимчасового переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором;
- к) в інших випадках, передбачених діючим законодавством України, здійснюється за правилами, визначеними «Порядком обчислення середньої заробітної плати», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток узв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи для виплати компенсації за невикористані відпустки здійснюється виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки чи виплати компенсації за невикористані відпустки. Працівнику, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

В інших випадках, передбачених цим пунктом, середньомісячна заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за останні 2 місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата. Працівнику, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за фактично відпрацьований час. Якщо з закінченням останніх двох календарних місяців працівник не працював, середня заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за попередні два місяці роботи.

Нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток узв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи компенсації за невикористані відпустки, тривалість яких розраховується в календарних днях, здійснюється шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за минулий фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за виключенням святкових і неробочих днів, визначених законодавством України). Одержаний результат множиться на кількість календарних днів відпустки.

Святкові і неробочі дні, які визначаються статтею 73 КЗпП України і які припадають на період відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

6.14. Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами, зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (далі –страхові виплати) у разі настання страхового випадку, здійснюється за правилами, визначеними «Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266.

6.15. Обчислення середньої заробітної плати для відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смерті здійснюється за правилами визначеними статтею 1197 ЦК України (визначення заробітку (доходу), втраченого внаслідок каліцтва або іншого ушкодження здоров'я фізичної особи, яка працювала за трудовим договором).

До втраченого заробітку включаються всі види оплати праці за місцем основної роботи і за сумісництвом, з яких сплачується податок на доходи громадян, у сумах, нарахованих до вирахування податку.

До втраченого заробітку не включаються одноразові виплати, компенсація за невикористану відпустку, вихідна допомога, допомога по вагітності та пологах тощо.

Якщо працівник на момент завдання йому шкоди не працював, його середньомісячний заробіток обчислюється за його бажанням, виходячи з його заробітку до звільнення або звичайного розміру заробітної плати працівника його кваліфікації у цій місцевості.

6.16. Оплата праці викладачів, які звільняються з роботи до закінчення навчального року, здійснюється за фактичну кількість годин проведених занять до звільнення викладача. Години занять, проведені понад норму годин, обчислену, виходячи з встановленого середньомісячного навантаження, оплачуються додатково за ставками погодинної оплати праці.

6.17. Оплата праці викладачів, які не проводять занять з незалежних від них причин (епідемія, несприятливі метеорологічні умови тощо) здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої на початку цього навчального року за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується з розрахунку не нижче двох третин посадового окладу і не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.18. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Директор коледжу може застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України, зокрема статтею 62 КЗпП України.

Оплата роботи в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

6.19. Робота у вихідні дні забороняється.

Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету Коледжу і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України, зокрема статтею 71 КЗпП України.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора коледжу. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

6.20. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, здійснюється додаткова оплата праці в розмірі 35 % годинної ставки за кожну годину роботи в нічний час у період з 22.00 годин вечора до 06.00 годин ранку.

6.21. Підвищення розміру заробітної плати (посадових окладів) проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

6.22. Заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

7. Особливості обчислення заробітної плати керівника фізичного виховання та адміністративно-господарського персоналу коледжу

7.1. Керівні працівники коледжу, керівник фізичного виховання можуть вести викладацьку роботу, але не більше 360 годин на рік, якщо вони на основній посаді отримують повний посадовий оклад.

Інші працівники коледжу можуть вести викладацьку роботу, але не більше 480 годин на рік, якщо вони на основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку заробітної плати).

Вказаним працівникам за норму годин, визначену в цьому пункті, оплата проводиться понад основний посадовий оклад (ставку заробітної плати) у порядку, передбаченому відповідно для викладачів та керівників гуртків.

8. Матеріальна допомога

8.1. Матеріальна допомога працівникам Коледжу надається відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

8.2. Матеріальна допомога науково-педагогічним, педагогічним та працівникам бібліотек надається у вигляді допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

9. Вирішення спорів з питань оплати праці

Спори з оплати праці, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спрах Коледжу, яка обирається зборами трудового колективу Коледжу. До її складу входять працівники бухгалтерської служби, відділу кадрів, юридичної служби, профспілкового комітету.

10. Прикінцеві положення

10.1 При виплаті заробітної плати бухгалтерія коледжу зобов'язана повідомити в письмовій формі працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровками за видами виплат;

б) розміри відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

10.2. Директор коледжу зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в коледжі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

10.3 Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до норм, які містяться у законодавчих актах, угодах та колективному договорі.

10.4 Керівництво Коледжу не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та колективним договором та повинно повідомити про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.103 КЗпП).

Додаток №2
до Колективного договору
між Адміністрацією і профспілковим
комітетом Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну
на 2024 -2029 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Остерського фахового коледжу
будівництва та дизайну

 Володимир КАРПЕНКО

«08» березня 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну

 Оксана ПОЛЯК

«08» березня 2024р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання викладачів та працівників Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці викладачів і працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання керівника коледжу здійснюється з дозволу Управління освіти і науки Чернігівської ОДА в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Керівник навчального закладу має право преміювати викладачів та працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.3. Підставою для виплати премії викладачам та працівникам навчального закладу є наказ директора коледжу.

2.4. Диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.5 Здійснювати преміювання працівників коледжу до державних і професійних свят у межах економії фонду оплати праці.

3. Виплата премії

3.1. При визначенні премії директору коледжу враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів;
- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступнику керівника з навчальної роботи коледжу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарської роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмiле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення науково-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих занять на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заняття протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позааудиторних та позаколеджських заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні студентів.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому викладачу та працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. Підстави повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань (освітня субвенція, обласний бюджет, спеціальний фонд) передбачених на оплату праці. На преміювання направляються кошти за рахунок економії місячного фонду заробітної плати. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Додаток №3
до Колективного договору
між Адміністрацією і профспілковим
комітетом Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну
на 2024 -2029 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Остерського фахового коледжу
будівництва та дизайну



Володимир КАРПЕНКО

«08» березня 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну



Оксана ПОЛЯК

«08» березня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
педагогічним працівникам Остерського коледжу будівництва та дизайну**

Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі Положення) розроблено на підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів № 898 від 05.06.2000 р.

Положення вводиться в дію з метою заохочення педагогічних працівників до активної творчої роботи, посилення продуктивності їх праці, прискорення впровадження новинок передового педагогічного досвіду в освітній процес.

Положення діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно правових актів.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

Це Положення поширюється на педагогічних працівників коледжу, окрім працюючих за сумісництвом. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора коледжу.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці загального і спеціального фондів.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

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

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

5.1.Щорічна грошова винагорода надається за таких умов:

5.1.1. За досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності.

5.1.2. За високу якість навчання та виховання студентської молоді.

5.1.3. За активну участь в освітницькій та методичній діяльності коледжу.

5.1.4. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання щорічної винагороди висуваються заступником директора з навчальної роботи.

2. Згідно статті 97 КЗпП України розмір щорічної грошової винагороди та кандидатури погоджуються з профспілковим комітетом, затверджуються директором коледжу та оформлюються наказом.

3. Щорічна грошова винагорода заступникам директора видається на підставі наказу директора коледжу.

4. Щорічна грошова винагорода директору коледжу надається на підставі наказу Управління освіти і науки Чернігівської ОДА.

Додаток № 4
до Колективного договору
між Адміністрацією і профспілковим
комітетом Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну
на 2024 -2029 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Остерського фахового коледжу
будівництва та дизайну



Володимир КАРПЕНКО

«08» березня 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Остерського
фахового коледжу будівництва
та дизайну



Оксана ПОЛЯК

«08» березня 2024р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Остерському фаховому коледжі будівництва та дизайну (надалі – Коледж) трудова та навчальна дисципліна базується на свідомому і якісному виконанні педагогічними та іншими працівниками, здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків, що забезпечується чітким виконанням кодексу законів України про працю, «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455 (зі змінами від 10.04.2000) та Статуту Коледжу .

1.2. Ці правила поширюються на трудовий колектив та здобувачів освіти Коледжу.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників та здобувачів освіти Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в Коледжі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор Коледжу, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку – спільно, або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я (медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі), відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Особи, які працевлаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом про вищу освіту та додаток до нього, документи про науковий ступінь та/або вчене звання, документи про підвищення кваліфікації/стажування, атестаційний лист тощо), копії яких завіряються у відділі кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту".

2.4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.6. 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 здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 та Закону

України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021р.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Адміністрація Коледжу на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на Директора.

2.7. До початку роботи адміністрація Коледжу зобов'язана в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і адміністрація.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.11. Керівництво Коледжу зобов'язано в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпПУ, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. 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. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати у відділ кадрів обхідний листок.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- захист професійної честі, гідності;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні, обирати й бути обраними до вищого органу громадського самоврядування;
- організацію й членство у будь-яких політичних, громадських, релігійних та інших об'єднаннях чи угрупованнях, які діють за межами Коледжу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;
- на позачергову атестацію з метою підвищення кваліфікаційної категорії;
- одержання інформації, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати Коледж, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Коледжу та Колективним договором;
- безкоштовне користування навчальними та іншими приміщеннями й обладнанням Коледжу для здійснення навчально-виховної роботи.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Коледжу й правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- постійно підвищувати свій загальний, культурний та професійний рівень, дотримуватись морально-етичних норм
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Коледжу;
- працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- перед відкриттям лікарняного листа повинні обов'язково повідомляти адміністрацію Коледжу.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- вести на високому рівні навчальну й методичну роботу за своїм фахом;
- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення методичної роботи, педагогічну майстерність;
- керувати науково-дослідною роботою здобувачів освіти;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти Коледжу на рівні обов'язків обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного й соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Обсяг обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.4. Працівникам Коледжу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4. Основні обов'язки адміністрації Коледжу.

4.1. Директор Коледжу або уповноважені ним посадові особи зобов'язані:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, створити умови для повного виявлення їх здібностей і творчої праці, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи працівників з навчанням у навчальних закладах;
- укладати і розривати трудові угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу згідно з графіком відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан освітнього процесу закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу, здобувачами освіти.

Дотримуватись прав та обов'язків визначені чиним законодавством та Статутом Коледжу.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Вихідними днями є субота та неділя.

Тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

Робочий день для працівників:

З понеділка по четвер з 8.00 до 16.30.

Обідня перерва із 13.00 до 13.30.

В п'ятницю робочий день із 8.00 до 16.00 без обідньої перерви.

У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи навчального закладу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи.

Черговим по гуртожитку, сторожам тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

Для даних працівників запроваджено (згідно ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу.

Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів, належить до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

Таким чином, для чергових по гуртожитку, сторожів, час перерви в роботі для внутрішньо змінного відпочинку та особистих потреб (у .ч. для приймання їжі протягом робочого часу) є складовою частиною робочого часу (див. лист Мінпраці від 04.10.2010 №304/13/116-10).

Робочий день для вихователя:

З понеділка по четвер та в неділю з 13.30 до 22.00.

Обідня перерва із 19.30 до 20.00.

Вихідні дні: п'ятниця та субота.

Робочий день для чергового по гуртожитку №2:

З понеділка по неділю з 9.00 до 9.00 наступного дня.

Робочий день для чергового по гуртожитку №1:

З понеділка по неділю з 20.00 до 8.00 наступного дня.

Робочий день для сторожа (навчальний корпус по вул. 8 Березня 7а):
З понеділка по п'ятницю з 15.00 до 7.00 наступного дня.
Субота та неділя з 7.00 по 7.00 наступного дня.

Робочий день для сторожа (навчальний корпус по вул. Незалежності, 19):

З понеділка по неділю з 20.00 до 8.00 наступного дня.

5.2. Для педагогічних працівників середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень. Графік робочого дня викладача визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Робочий час викладачів визначається графіком освітнього процесу.

В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу виконують всі види навчально - методичної, організаційної роботи відповідно до посади, навчального плану. При відсутності педагога або іншого працівника Коледжу Директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

5.4. В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні проводити всі види навчальної, методичної, організаційної, наукової роботи відповідно до посадової інструкції, індивідуального плану викладача, планів роботи циклової комісії та інших планів, які визначають освітній процес.

5.5. При відсутності педагогічного або іншого працівника навчального закладу керівник зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим працівником з оплатою праці відповідно до чинного законодавства та умов колективного договору.

5.6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника навчального закладу з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівники, режим роботи яких визначається графіками змінності робочого часу залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу.

Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставка). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.7. Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в навчальному закладі.

5.7. Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в навчальному закладі.

Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, про що видається наказ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;

- відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі директора Коледжу за узгодженням з профкомом, доводиться до відома всіх працівників коледжу на зборах і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть бути віддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

7.6. 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 зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти.

8.1. Здобувачі освіти всіх форм навчання, зобов'язані дотримуватись положень, викладених у статуті Коледжу, Положенні про організацію освітнього процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку та даних правилах.

8.2. Здобувачі освіти коледжу мають такі права:

- безкоштовно користуватись навчальною, інформаційною, науковою та виробничою базою Коледжу;
- знайомитись з навчальними планами та програмами навчальних дисциплін;
- відвідувати консультації викладачів за встановленим розкладом;
- брати участь у науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках;
- працювати паралельно з успішним навчанням;
- брати участь у конкурсі рейтингів на продовження навчання, отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, в тому числі за кордоном;
- одночасно навчатись за різними програмами підготовки на денній та заочній формах навчання;
- обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування;
- укладати контракти на навчання з підприємствами та організаціями, які відповідають навчальній спеціальності, по закінченні навчання отримувати роботу за фахом згідно з контрактом;
- отримувати стипендії та матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- користуватись пільгами для здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, що встановлені чинним законодавством;
- одержувати місця для проживання в гуртожитку (іногородні здобувачі освіти);
- брати участь у роботі професійних, громадських та політичних об'єднань, конституційних акціях у вільний від навчання час.

8.3. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до індивідуального навчального плану та розкладу;
- здобувачі освіти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні, практичні, семінарські заняття тощо), повинні їх виконувати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;
- своєчасно інформувати завідувачів відділень та керівників студентських груп, у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при неявці на

заняття через поважні причини здобувач освіти повинен не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділення і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів;

- дбайливо та охайно відноситись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, учбових посібників, підручників, приладів тощо); забороняється без дозволу адміністрації Коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження голови ради самоврядування коледжу, групи в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у Коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях.

8.4. Наказом директора в кожній навчальній групі з числа здобувачів освіти, що мають високі показники навчання та належний рівень дисципліни призначається голова ради самоврядування.

Голова ради самоврядування підпорядковується безпосередньо керівникам студентських груп та заступнику директора з навчальної роботи і має обов'язки, які включають:

- контроль присутності здобувачів освіти на всіх видах навчальних занять шляхом відповідних відміток групи та поданні щоденних звітів керівнику студентської групи;

- нагляд за станом навчальної дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- своєчасну організацію отримання та розподілу серед здобувачів освіти підручників та навчальних посібників;

- оповіщення здобувачів освіти про зміни в розкладі занять;

- призначення на кожний день чергового по групі;

- доведення до відома адміністрації пропозицій та зауважень із боку здобувачів освіти щодо вдосконалення освітнього процесу.

8.5. Під час навчальних занять здобувачі освіти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил.

Вхід до аудиторії після дзвінка на початок занять забороняється.

При вході викладача, на знак привітання, здобувачів освіти повинні встати.

Не допускаються сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять.

8.6. Категорично забороняється вживання спиртних напоїв, гра в карти та інші азартні ігри в навчальних корпусах, буфеті, гуртожитку.

8.7. Користування мобільними телефонами під час навчальних занять забороняється.

8.8. Паління, вживання наркотичних засобів та прекурсорів в коледжі та на його території забороняється.

8.9. Поява на території коледжу, в аудиторіях та ін. приміщеннях коледжу у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння забороняється.

9. Організація освітнього процесу здобувачів освіти

9.1. Відвідування всіх видів навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим.

9.2. Допускається відвідування здобувачів освіти занять за індивідуальним графіком згідно Положення, розробленого в Коледжі.

9.3. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочим навчальним планом.

9.4. Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти, як правило, у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком освітнього процесу.

9.5. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), документально підтверджених відповідним закладом, окремим здобувачам освіти може встановлюватися індивідуальний графік складання іспитів, але не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання згідно діючих положень.

9.6. Під час проведення екзамену (заліку) здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись відповідних вимог циклової комісії (викладача).

Порушення правил поведінки на екзамені є виявом навчальної несумісності, у цьому випадку здобувач освіти звільняється від екзамену з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість із даної дисципліни.

Неявка на екзамен позначається в екзаменаційній відомості словами «не з'явився». Якщо здобувач освіти не з'явився без поважної причини, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку.

Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити завідувача відділення про свою хворобу не пізніше дня екзамену та в триденний термін після одужання подати довідку медичного закладу.

9.7. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени й заліки, переводяться на наступний курс навчання наказом директора Коледжу.

На території коледжу та в гуртожитку будь-яка торгівля, надання будь-яких послуг здобувачами освіти та сторонніми особами категорично забороняється.

9.8. Здобувачі освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Перескладання незадовільної оцінки з одного екзамену (заліку) допускається не більше двох разів, причому друге перескладання приймає

комісія, що створюється директором Коледжу або його заступником з навчальної роботи. Результат складання екзамену є остаточним.

9.9. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, суспільно-корисній діяльності до здобувачів освіти можуть застосовуватись засоби заохочення:

- грамота, подяка в наказі по Коледжу.

9.10. За невиконання своїх обов'язків адміністрація може накладати стягнення дисциплінарного порядку або відрахувати із Коледжу за поданням завідувачів відділеннями.

9.11. Здобувач освіти, може бути відрахований:

- за власним бажанням;

якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив завідувача відділенням про наявність поважних причин для цього;

- за невиконання вимог навчального плану й графіка освітнього процесу;

- за академічну неуспішність:

а) у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;

б) у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання екзамену (заліку);

в) у випадку, якщо здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку та поведінки (за згодою профспілкового комітету здобувачів освіти та комісії у справах неповнолітніх):

а) за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння та за вживання їх на території коледжу;

б) за вчинення крадіжки державного або громадського майна, хуліганських вчинків або інших протиправних дій, встановлених вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення;

в) за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

г) за систематичне невиконання розпоряджень адміністрації;

д) за невиконання умов договору про навчання.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в Коледжі для загального ознайомлення.

Додаток № 5
до Колективного договору
між Адміністрацією і профспілковим
комітетом Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну
на 2024 -2029 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Остерського фахового коледжу
будівництва та дизайну

Володимир КАРПЕНКО

«08» березня 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну

Оксана ПОЛЯК

«08» березня 2024р.

Порядок надання щорічних основних, щорічних додаткових та інших видів відпусток та їх тривалість

Стаття 45 Конституції України гарантує кожному, хто працює, право на відпочинок. Це право забезпечується, у тому числі, наданням оплачуваної щорічної відпустки. Мінімальна тривалість оплачуваної щорічної відпустки, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

Відповідно до статті 2 Закону України «Про відпустки» (далі- Закон) право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Згідно з статтею 4 Закону установлюються такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
 - основна відпустка (стаття 6 Закону);
 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 цього Закону);
 - додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 Закону);
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 Закону);
- 3) творча відпустка (стаття 16 Закону);
- 3⁻¹) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16⁻¹ Закону);
- 4) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону);
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону);
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18⁻¹ Закону);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину
 - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону);
 - відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ Закону);
- 5) відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону).

Порядок надання щорічної відпустки

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі освіти.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, - 69 календарних днів.

Відповідно до ст. 6 Закону щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Для окремих категорій працівників Законом встановлено більшу тривалість щорічної основної відпустки:

Керівним працівникам навчального закладу освіти та педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

Педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Сезонним а також тимчасовим працівникам надається щорічна основна відпустка пропорційно до відпрацьованого часу

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Така відпустка надається працівникам виробництв, цехів, професій і посад, передбачених відповідними розділами зазначеного Списку, незалежно від того, до якої галузі господарства належать ці виробництва і цехи, та від форм власності підприємств, організацій і установ.

Застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку здійснюється у порядку, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року №16.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я;

- працівникам з ненормованим робочим днем.

Щорічна додаткова відпустка окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я надається тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, незалежно від відомчого підпорядкування цих виробництв, цехів, а також від форм власності підприємств, організацій і установ.

Застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, здійснюється у порядку, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року №16.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Для працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах), передбачено надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Відповідно до п.1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий

характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 97 року № 7, ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Така відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

- осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Законом передбачена можливість надання деяким категоріям працівників щорічних відпусток, що не передбачені цим законом.

Такі види щорічних відпусток можуть встановлюватися як спеціальним законодавством, так і колективним договором.

Так, відповідно до ст.ст. 20-21 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" особам віднесені до 1 та 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи надається щорічна додаткова відпустка 14 робочих днів на рік.

Додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних згідно ст.19 Закону надаються за бажанням працівника для матерів, що мають 2-х та більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда.

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

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - у будь-який час відповідного робочого року.

Винятки з зазначеного правила припускаються лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі норми законодавства України.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним

органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 9¹) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну - стаття 10 Закону);

- несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку - статті 21 Закону).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

При продовженні відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю невикористана частина щорічної відпустки по закінченні тимчасової непрацездатності не використовується працівником самостійно, вона має бути надана (лист Мінсоцполітики від 31.01.2012 № 30/13/133-12).

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням профспілковою організацією у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням правил поділу щорічної відпустки на частини.

Перенесення відпустки можливе також з ініціативи працівника. Для цього працівнику достатньо подати заяву на ім'я директора з проханням перенести відпустку на інший (бажаний) період або поділити її на частини (у разі необхідності). Якщо директор вирішить, що таке перенесення (поділ) не вплине на виробничий процес, то на підставі заяви працівника він видасть наказ про перенесення відпустки і внесення змін до графіка відпусток. Таким чином, перенесення відпустки працівника, що не належить до вищезазначених категорій, яким відпустки надаються за їх бажанням у зручний для них час, можливе лише зі згоди Адміністрації.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням надається працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки за кількістю днів передбачених ст.15 Закону.

Закон України «Про відпустки» передбачає такі види соціальних відпусток:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами.

У статті 17 Закону визначено, що на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами у календарних днях			
Відпустка	До пологів	Після пологів	Сумарно
У разі народження однієї дитини за відсутності ускладнення пологів	70	56, починаючи з дня пологів	126
У разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів	70	70, починаючи з дня пологів	140

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Згідно статті 18 Закону, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку заклад освіти за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Відповідно до статті 18¹ Закону особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини:

- при усиновленні одної дитини - тривалістю 56 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини;

- при усиновленні двох і більше дітей - тривалістю 70 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Якщо усиновлювачами є подружжя, відпустка надається одному з них на їх розсуд.

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше 3 місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

Вказана відпустка надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення суду про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) Адміністрації закладу освіти.

Згідно з статтею 19 Закону право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів має:

- жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка працює і має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка працює і усиновила дитину;
- матір особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинока матір дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- батько дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування * матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- один із прийомних батьків дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні

основну та додаткові відпустки і переносяться на інший період або продовжуються у визначеному законом порядку.

Відпустки без збереження заробітної плати

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю обумовленою ст. 25 та ч.1 ст.26 Закону, але не більше 30 календарних днів на рік.


	Види відпусток		
	щорічна основна (ст..6 Закону України «Про відпустки)	додаткова відпустка за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів) (ст..8 Закону України «Про відпустки)	додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (тривалістю до 4 календарних днів) (ст..7 Закону України «Про відпустки)
Посада згідно штатного розпису			
Завідувач лабораторії	42	-	-
Вихователь	42	-	-
Культурний організатор	24	-	-
Керівник студії	42	-	-
Методист	42	-	-
Майстер виробничого навчання	42	-	-
Головний бухгалтер	24	6	-
Бухгалтер провідний	24	6	-
Бухгалтер I категорії	24	6	-
Касир старший	24	6	-
Заступник директора з адміністративно – господарської роботи	24	6	-
Інженер з охорони праці	24	6	-
Інженер з мобілізаційної роботи	24	6	-
Завідувач канцелярії	24	6	-
Секретар навчальної частини	24	6	-
Адміністратор бази даних	24	6	-
Завідувач складу	24	6	-
Секретар – друкарка	24	6	-
Завідувач господарства	24	6	-
Завідувач гуртожитку	24	6	-
Завідувач бібліотеки	24	6	-
Бібліотекар	24	6	-
Лаборант	24	6	-
Інженер з комп'ютерних систем	24	6	-

Діловод	24	6	-
Диспетчер	24	6	-
Юрисконсульт	24	6	-
Фахівець з публічних закупівель	24	6	-
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	-	-
Слюсар – сантехнік	24	-	-
Механік	24	-	-
Столяр	24	-	-
Двірник	24	-	-
Сторож	24	-	-
Кур'єр	24	-	-
Водій автотранспортних засобів I класу	24	6	-
Черговий по гуртожитку	24	-	-
Прибиральник службових приміщень	24	-	-
Оператор котельні	24	-	-
Кухар	24	-	-
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-	-

Додаток № 6
до Колективного договору
між Адміністрацією і профспілковим
комітетом Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну
на 2024 -2029 роки


ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Остерського фахового коледжу
будівництва та дизайну


Володимир КАРПЕНКО
«08» березня 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Остерського
фахового коледжу будівництва та
дизайну


Оксана ПОЛЯК
«08» березня 2024р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким
безкоштовно видається мило і пральний порошок

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Міністерством охорони здоров'я України	Щомісячно відповідно нормам.
2.	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, Міністерством охорони здоров'я України	Щомісячно відповідно нормам
3.	Водій автотранспортних засобів I класу	Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам
4.	Двірник	Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам

Додаток № 7
до Колективного договору
між Адміністрацією і профспілковим
комітетом Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну
на 2024 -2029 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Остерського фахового коледжу
будівництва та дизайну



Володимир КАРПЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну



Оксана ПОЛЯК

«08» березня 2024р.

Перелік

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту
(відповідно до наказу Державного комітету України з промислової
безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від 16 квітня 2009
року «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту
працівникам загальних професій різних галузей промисловості»**

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк використання
1.	Сторож	Рукавиці	24 місяці
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові	12 місяців 4 місяці
3.	Двірник	Фартух з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 місяців 6 місяців
4.	Водій автотранспортних засобів I класу	Робочий комбінезон	12 місяців
5.	Кухар	Халат, ковпак	12 місяців

Додаток № 8
до Колективного договору
між Адміністрацією і профспілковим
комітетом Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну
на 2024 -2029 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Остерського фахового коледжу
будівництва та дизайну

Володимир КАРПЕНКО

«08» березня 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Остерського фахового
коледжу будівництва та дизайну

Оксана ПОЛЯК

«08» березня 2024р.



План заходів щодо охорони праці

№	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1.	Проведення щорічного аналізу стану роботи з охорони праці в закладі освіти	грудень, щорічно	Інженер з охорони праці
2.	Узагальнення випадків виробничого і невиробничого травматизму та подання даних за рік директору	грудень, щорічно	Інженер з охорони праці
3.	Аналіз стану роботи з охорони праці у підрозділах закладу освіти	постійно	Заступник директора з навчальної роботи
4.	Заборона виконання капітальних ремонтів будівель без затвердженої проектної документації	постійно	Директор
5.	Введення до порядку денного засідань та нарад питання стану охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії в закладі освіти	постійно	Інженер з охорони праці
6.	Проведення щорічної перевірки знань працівників, що обслуговують об'єкти підвищеної небезпеки	лютий щорічно	Інженер з охорони праці
7.	Проведення інструктажів з працівниками та здобувачами освіти з питань ОП, ТБ та ДЖБ - вступного при прийнятті на роботу;	постійно	Інженер з охорони праці Заступник директора з навчальної роботи

	- первинного (на робочому місці) - позапланового		
8.	Контроль за веденням записів в журналах інструктажу	постійно	Інженер з охорони праці
9.	Перевірка знань з питань дотримання вимог охорони праці керівників підрозділів закладу освіти	грудень 2024р.	Інженер з охорони праці
10.	Проведення ревізії наявності спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту та доукомплектувати їх у разі необхідності	травень, щорічно	Інженер з охорони праці
11.	Оперативність проведення розслідування нещасних випадків на підприємстві	постійно	Директор Інженер з охорони праці Юрисконсульт
12.	Перевірка стану протипожежного обладнання та усунення недоліків, о можуть призвести до негативних наслідків	постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
13.	Перевірка електрообладнання всіх приміщень щодо дотримання вимог безпеки експлуатації	постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
14.	Проведення лабораторних замірів опору заземлення	серпень 2025р.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
15.	Забезпечення дотримання правил техніки безпеки під час перебування здобувачів освіти у гуртожитку	постійно	Заступник директора з навчальної роботи
16.	Проведення заміни електропроводки в приміщеннях корпусу коледжу та гуртожитку	за необхідності	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
17.	Технічне обслуговування вогнегасників	серпень 2024р.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
18.	Забезпечення виконання заходів щодо дотримання температурного режиму в приміщеннях коледжу, відповідно до встановлених норм, шляхом утеплення вікон, дверей, тамбурів навчальних корпусів та гуртожитку	жовтень-листопад 2024	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, комендант гуртожитку
19.	Проведення тренувань з евакуації здобувачів освіти під час оголошення сигналу «Повітряна тривога» та/або	травень 2024р.	Заступник директора з навчальної роботи

	«Пожежа»		
20.	Забезпечення медичними аптечками навчальні корпуси та гуртожитки та контроль за їх поновленням	до 01.11.2024р.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, комендант гуртожитку
21.	Забезпечення наявності інформаційних табличок на дверях виробничих, складських приміщень з зазначенням категорії протипожежної безпеки	до 01.05.2024р.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
22.	Організація проведення випробувань вантажопідйомних механізмів, драбин, стрем'янок	до 01.06.2024р.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Пропінуровано, пронумеровано та скріплено печаткою
73 (сімдесят три) аркуші

В. о. директора

Оксана ПОЛЯК
Оксана ПОЛЯК

