

Зміни
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Центральноукраїнського національного технічного університету
на 2020-2025 роки

Схвалено
на загальних зборах трудового колективу
Протокол №1 від 06.10.2023 р.

м. Кропивницький
2023 р.

Зміни
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Центральноукраїнського національного технічного університету
на 2020-2025 роки

1. Доповнити колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Центральноукраїнського національного технічного університету на 2020-2025 р.р. додатком 9 «Колективний договір Відокремленого структурного підрозділу «Світловодський політехнічний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного університету» на 2023-2025 роки» в редакції, що додається.

Ректор



Володимир КРОПІВНИЙ

«06»

2023 р.



В.о. голови профкому



Дмитро ГОЛУБ

10

2023 р.

В.о. голови профкому ЦНТУ

Дмитро ГОЛУБ



Ректор ЦНТУ

Володимир КРОПІВНИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Відокремлений структурний підрозділ

«Світловодський політехнічний фаховий коледж

Центральноукраїнського національно технічного університету»

на 2023 – 2025 роки

Колективний договір
Схвалено загальними зборами членів
трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Світловодський політехнічний фаховий
коледж Центральноукраїнського
національного технічного університету»
05 жовтня 2023 року

РОЗДІЛ 9.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Відокремленого структурного підрозділу «Світловодський політехнічний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного університету» (ВСП «СПФК ЦНТУ») (надалі – Договір) укладено відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (Мінекономіки зареєстровано Галузеву угоду 18 червня 2021 за № 12) та є додатком до колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Центральноукраїнського національного технічного університету на 2020-2025 роки.

Договір визначає взаємні права і обов'язки дирекції коледжу, первинної профспілкової організації та профбюро, врегульовані колективним договором між адміністрацією і профспілковим комітетом ЦНТУ і є чинним протягом терміну його дії.

9.1.1 Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Світловодський політехнічний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного університету» (ВСП «СПФК ЦНТУ») в особі директора Рудича Михайла Леонідовича, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;

- Первинна профспілкова організація Відокремленого структурного підрозділу «Світловодський політехнічний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного університету» (ППО ВСП «СПФК ЦНТУ») та профспілкове бюро Відокремленого структурного підрозділу «Світловодський політехнічний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного університету» первинної профспілкової організації Центральноукраїнського національного технічного університету, далі – «профспілки» які відповідно до ст.247 КЗпПУ представляють інтереси працівників Відокремленого структурного підрозділу «Світловодський політехнічний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного університету», в особі представника профспілок Петрова Ігоря Володимировича.

9.1.2 Сторони зобов'язуються дотримуватись принципу соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін; взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

9.1.3 Договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання.

9.1.4 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, всіма працівниками і профспілками.

9.1.5 Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін, у встановленому законодавством порядку, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

9.1.6 Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9.1.7 Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може, впродовж терміну його дії, в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати або змінювати узгоджені положення і норми.

9.1.8 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього.

9.1.9 Не пізніше 5 днів з моменту схвалення Колективного договору уповноважені представники сторін підписують його та подають один примірник до ЦНТУ в якості додатка до колективного договору, укладеного між адміністрацією і профспілковим комітетом Центральноукраїнського національного технічного університету.

РОЗДІЛ 9.2 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

9.2.1 Забезпечувати ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Коледжу, поліпшення становища працівників.

9.2.2 Встановити в Коледжі такий режим робочого тижня:

- шестиденний – для всіх педагогічних працівників, згідно графіку навчального процесу, з вихідним днем в неділю;
- п'ятиденний – для всіх інших працівників;
- для сторожів - згідно окремого графіку.

9.2.3 Компенсувати роботу у святковий і вихідний день наданням іншого дня відпочинку.

9.2.4 Визначати робочий час викладача затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до обсягу річного навантаження, а також планами роботи Коледжу та індивідуальними планами викладачів.

Відповідно до пункту 2 статті 51 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) для викладачів встановлюється скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень. Тривалість робочого часу викладача на навчальний рік визначається з урахуванням відпускних, вихідних і святкових днів. Розрахунок тривалості робочого часу на навчальний рік здійснюється згідно з чинним законодавством.

Навчальне навантаження розподіляється на навчальний рік за семестрами.

В робочий час викладача Коледжу входить виконання усіх видів навчальної, методичної та організаційної роботи, які він повинен вести відповідно до встановленого йому річного навантаження і затверджених планів методичної й організаційної роботи.

Обсяги навчальної, методичної та організаційної роботи, а також розподіл її за семестрами, визначається індивідуальним робочим планом викладача, який розглядається на засіданнях відповідних циклових комісій, узгоджується завідуючим відділенням та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, графіком проведення контрольних заходів та інших видів робіт, які передбачені індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, які не передбачені графіком, визначається у порядку, встановленому адміністрацією Коледжу, з урахуванням особливостей спеціальностей, освітніх програм та форм навчання.

9.2.5 Для всіх інших працівників Коледжу встановлюється, згідно Кодексу законів про працю України, тривалість робочого тижня не більше 40 годин. Тривалість щоденної роботи - 8 годин.

9.2.6 Режим роботи працівників коледжу:

Понеділок – четвер - з 8.15 до 17.00.

П'ятниця – з 8.15 до 15.45.

Перерва на обід з 12.30 до 13.00.

За погодженням з профспілками, деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися індивідуальний режим роботи.

9.2.7. Режим роботи та графіки роботи затверджуються за погодженням із профспілками.

9.2.8 Початок та кінець робочого дня відмічається кожним працівником особистим підписом у відповідних журналах. Затверджені директором таблиці явки працівників на роботу щомісячно подаються відповідальними особами до бухгалтерської служби.

9.2.9 До порушників трудової дисципліни застосовуються такі стягнення:

- порушення правил трудового розпорядку, прогул – догана;
- поява на роботі в нетверезому (наркотичному) стані, вживання алкоголю на робочому місці, хуліганство, крадіжка – звільнення з роботи;
- перенесення тарифної відпустки працівника на зимовий період.

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

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

9.2.11 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов праці.

9.2.12 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

9.2.13 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

9.2.14 Директор коледжу має право укладати трудовий договір з працівниками (строковий трудовий договір, якщо для цього є підстави, згідно зі ст. 23 КЗпП України).

9.2.15 Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

9.2.16 Діти працівників коледжу навчаються на курсах підготовки для вступу до коледжу та підготовки до ДПА і ЗНО зі сплатою – 50% від вартості навчання. Працівники коледжу навчаються на курсах, які проходять в коледжі, зі сплатою – 50% від вартості навчання.

9.2.17 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити під розписку його посадові права та обов'язки; інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до законодавства, цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

9.2.18 Інформувати профспілки з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

9.2.19 Повідомляти профспілки, не пізніше як за три місяці, про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

9.2.20 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- повідомляти у письмовій формі, не пізніше як за два місяці, державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- попереджати працівника про його наступне вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці; - здійснювати звільнення працівників згідно підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

9.2.21 Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством) згідно Закону

України «Про фахову перевищу освіту», Положення про ВСП «СПФК ЦНТУ» та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.2.22 В Коледжі може запроваджуватися неповний робочий час для працівників окремих категорій відповідно до законодавства.

9.2.23 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, та з наданням іншого дня відпочинку (ст. 72, ст. 107 КЗпП України).

9.2.24 Адміністрації звітувати раз на рік перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів, а також коштів спеціального фонду та спонсорських внесків.

9.2.25 Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілками питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу матеріального заохочення.

9.2.26 Залучати до викладацької роботи працівників підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці .

9.2.27 Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, під час проведення комплектації педагогічних кадрів. До 5 вересня кожного року, під час проведення тарифікації, ознайомити педагогічних працівників під особистий підпис з педагогічним навантаженням.

9.2.28 Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілками.

9.2.29 Включати представника профспілок до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

9.2.30 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;

- для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

9.2.31 Залучати працівників до виконання надурочних робіт, як виняток, лише з дозволу профспілок, з наданням іншого дня відпочинку. (ст.62, 106 КЗпП України).

9.2.32 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти формуванню в колективі позитивного соціально-психологічного мікроклімату.

Профспілки зобов'язуються:

9.2.33 Організувати навчання профактиву з метою ознайомлення його зі змістом нормативних документів з організації праці, правами та обов'язками

працівників.

9.2.34 Аналізувати життєвий рівень працівників Коледжу та вносити пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького родича. Виділяти на це відповідні кошти з профспілкового бюджету.

9.2.35 Не знімати з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

9.2.36 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та виконанням нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

9.2.37 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) — ст. 149 КЗпП України.

9.2.38 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.2.39 Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу чинного законодавства про працю, застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних осіб.

9.2.40 Організувати спільно з адміністрацією соціологічні опитування трудового колективу з питань його життєдіяльності.

9.2.41 Представляти інтереси працівників коледжу за їх письмовою заявою при розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів.

9.2.42 Здійснювати контроль за ефективним та цільовим напрямком використання профспілкових внесків працівників, перерахованих до первинної профспілкової організації.

9.2.43 Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились:

9.2.44 Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення – забезпечити розв'язання згідно із чинним законодавством та принципами соціального партнерства.

9.2.45 Сприяти створенню в колективі здорового морально -психологічного мікроклімату.

9.2.46 Спільно розв'язувати питання запровадження, перегляду та змін локальних норм праці.

РОЗДІЛ 9.3 ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

9.3.1 Встановити термін виплати заробітної плати за першу половину місяця - 15 числа, за другу половину місяця - 29 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

9.3.2. Здійснювати стимулювання працівників згідно з Положенням про преміювання.

9.3.3 Дотримуватись державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної плати.

9.3.4 Встановлювати кваліфікаційну категорію та педагогічне звання за результатами атестації. Результати атестації педагогічних працівників враховувати під час тарифікації.

9.3.5 У випадках вимушеного простою з причин, що не залежать від працівника, оплата проводиться в розмірі середнього заробітку.

9.3.6 Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати, а саме: у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, постраждалим від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності, витратами, пов'язаними з народженням, похованням, здійснювати, виходячи із середньомісячної заробітної плати за останні дванадцять місяців (з 1 по 1-е число), попередніх місяцю, в якому наступив страховий випадок. Якщо ж працівник відпрацював менше 12 календарних місяців, середню заробітну плату розраховувати за фактично відпрацьовані календарні місяці.

9.3.7 Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці, їх подальшими змінами.

9.3.8 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати із розшифровкою за видами виплат, розміру і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

9.3.9 Планування і облік навчальної роботи здійснюється відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України. Попередній розподіл начального навантаження на кожний наступний навчальний рік здійснює голова відповідної циклової комісії в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданні циклової комісії.

9.3.10 Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляє директор Коледжу, погоджуючи його з профспілками, залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, контингенту студентів,

наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у Коледжі.

9.3.11 Забезпечувати встановлення наступних доплат:

а) прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату 10%;

б) встановлювати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій;
- розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт;

в) у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

г) надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі згідно ст. 98, 105 КЗпПУ.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки за наказом по Відокремленому структурному підрозділі «Світловодського політехнічного фахового коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету» переглядаються відповідно до чинного законодавства.

д) виплату педагогічним працівникам коледжу надбавок за вислугу років проводити в обсязі, визначених абзацом восьмим частини першої статті 57 Закону України «Про освіту»;

е) виплату допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам проводити в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

є) виплату доплат за класне керівництво, перевірку письмових робіт, завідування кабінетами, керівництво цикловими комісіями (до моменту отримання нового штатного розкладу) згідно нормативних документів;

ж) виплату надбавки за престижність праці у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5 %, розмір якої встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці;

з) надавати педагогічним працівникам, за підсумками року, грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до посадового окладу у відповідності з Положенням про грошову винагороду (додаток 9.1, 9.3).

9.3.12 Забезпечувати доплати за вчене звання і науковий ступінь:

- за вчене звання професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;

- за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу;

- за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

- за науковий ступінь кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

9.3.13 Забезпечити оплату праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників.

9.3.14 Встановлювати доплати за сумісництво професій, посад, розширювання зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від їх основної роботи.

9.3.15 Узгоджувати з профспілками Положення про преміювання працівників коледжу та встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Світловодського політехнічного фахового коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету», виходячи із можливостей кошторисних призначень.

Профспілки зобов'язуються:

9.3.16 Здійснювати контроль і сприяти адміністрації у дотриманні трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

9.3.17 Узагальнювати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції, щодо їх морального і матеріального заохочення.

9.3.18 Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» проводити перевірку скарг працівників про неправильне нарахування заробітної плати та інших виплат.

9.3.19 Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

Сторони домовились:

9.3.20 Встановити термін виплати заробітної плати за першу половину місяця - 15 числа, за другу половину місяця - 30 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

9.3.21 Спільно розв'язувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат згідно із ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 9.4 ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується :

9.4.1 Забезпечувати виконання вимог трудового законодавства.

9.4.2 Забезпечувати виконання ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Профспілки зобов'язуються :

9.4.3 Здійснювати контроль за станом укладання трудових договорів.

9.4.4 Надавати правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

РОЗДІЛ 9.5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

9.5.1 Забезпечити у відповідність із Законом України «Про охорону праці» ведення нормативно – технічної документації, виконати комплекс організаційно – технічних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці.

9.5.2 При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

9.5.3 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів підвищення існуючого рівня охорони праці і пожежної безпеки. (Додаток №9.4).

9.5.4 Видавати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) у відповідності до чинного законодавства.

9.5.5 Застосовувати систему моральних та матеріальних видів заохочення тих працівників, які сумлінно виконують законодавчі та інші нормативні акти по ОП, не допускають випадків особистої та колективної небезпеки, беруть активну участь та проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

9.5.6 Забезпечити роботу трьохступеневого адміністративно – господарського контролю за станом ОП та ПБ.

9.5.7 Забезпечити своєчасне проведення інструктажів та перевірку знань з питань ОП та ПБ з працівниками всіх категорій згідно типового Положення.

9.5.8 Проводити атестацію робочих місць працівників за умовами праці.

9.5.9 Здійснювати перевірку стану ОП та ПБ і підготовку закладу до занять перед початком нового навчального року з оформленням відповідних актів.

9.5.10 Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і студентами згідно з діючим Положенням.

9.5.11 Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, безкоштовно миючими засобами у відповідності з діючими нормами. (Додаток №9.5).

9.5.12 Забезпечити працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими нормативами (Додаток №9.6).

9.5.13 Співробітники, в разі залучення до протипожежних обстежень та перевірок, проведення навчання або інших протипожежних, можуть звільнитися від основної роботи зі збереженням за ними середнього заробітку.

9.5.14 Для регулювання відносин між адміністрацією коледжу і працівниками щодо реалізації прав на здорові та безпечні умови праці, пільги й компенсації за роботу в несприятливих умовах, за необхідності проводити атестацію робочих місць але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Профспілки зобов'язуються:

9.5.15 Здійснювати контроль за:

- дотриманням адміністрацією і працівниками законодавства про працю, правил і норм ОП, за ходом виконання заходів цього договору;
- дотриманням адміністрацією і представниками трудового колективу виконання соціальних гарантій, передбачених договором.

9.5.16 Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях, роботі комісії по чистоті та культурі утримання службових та навчальних приміщень.

Спільні дії адміністрації і профспілок.

9.5.17 Створення комісії з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяння її роботі відповідно до положення про комісію.

9.5.18 Розробка інструкцій з ОП для працівників по професіям і видам робіт згідно затвердженого Переліку.

9.5.19 Проведення оперативного адміністративно – громадського контролю стану ОП.

9.5.20 Участь в розслідуванні нещасних випадків з працівниками.

РОЗДІЛ 9.6

ВІДПУСТКИ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація зобов'язується:

9.6.1 Встановити основну щорічну відпустку у відповідності до Закону України «Про відпустки».

9.6.2 Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується директором, за погодженням з профспілковим комітетом, та до 5 січня календарного року доводити його до відома усіх працівників під підпис.

9.6.3 Надавати керівним, педагогічним працівникам щорічну основну відпустку у період літніх канікул, а невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, як правило, в період канікул, а в окремих випадках –

в інший період.

9.6.4 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

9.6.5 Забезпечувати, за бажанням працівника, у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (стаття 3 Закону України «Про відпустки»).

9.6.6 Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком строку (стаття 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

9.6.7 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (статті 10, 12 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

9.6.8 У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

9.6.9 За бажанням працівника та враховуючи фінансову можливість, виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної відпустки згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам — за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою.

9.6.10 Забезпечувати надання жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, дитину інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав – тривалістю 17 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

9.6.11 Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим графіком відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (Додаток 9.7).

9.6.12 Заробітну плату на період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У випадках затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період. У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із

сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

9.6.13 Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

9.6.14 Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 56 КЗпП України).

9.6.15 Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до атестації робочих місць (Додаток 9.8).

9.6.16 Надавати відпустку без збереження заробітної плати на підставі їх заяв.

9.6.17 Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

9.6.18 Надавати батькам, діти яких йдуть до першого класу або закінчують навчання у загальноосвітніх закладах освіти, один день відпустки без збереження заробітної плати.

9.6.19 Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Профспілки зобов'язуються:

9.6.20 Здійснювати контроль за правильністю оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

9.6.21 Спільно з адміністрацією проводити поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, брати участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності, сприяти організації оздоровчо-спортивної роботи тощо.

РОЗДІЛ 9.7 СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

9.7.1 Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (стаття 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.7.2 Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілок, надавати їм повну інформацію з питань роботи закладу освіти (стаття 249 КЗпП України, стаття 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.7.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до

усіх підрозділів і служб закладу освіти для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору (стаття 248 КЗпП України, стаття 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.7.4 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без попередньої згоди цього виборного органу та вищого органу цієї профспілки (стаття 252 КЗпП України, стаття 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Профспілки зобов'язуються :

9.7.5 Вживати заходи щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечувати його виконання.

РОЗДІЛ 9.8

РОЗВИТОК НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ КОЛЕДЖУ

Адміністрація зобов'язується:

9.8.1 Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти.

9.8.2 Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

9.8.3 Щорічно забезпечувати підготовку приміщень до нового навчального року.

9.8.4 Поповнювати лабораторії комп'ютерами та іншим обладнанням щорічно (в межах державного фінансування).

Профспілки зобов'язуються:

9.8.5 Проводити аналіз і перевірку організації та економічних умов розвитку навчально-матеріальної бази коледжу, покращення умов праці та вносити пропозиції керівництву Коледжу щодо їх поліпшення.

9.8.6 Сприяти адміністрації в реалізації заходів щодо поліпшення навчально-матеріальної бази коледжу та покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

РОЗДІЛ 9.9

СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛОК, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

9.9.1 Забезпечити звільнення від основної роботи членів виборних профспілкових органів на 2 години щотижня для виконання громадських

обов'язків в інтересах трудового колективу (ст.41 п.6 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.9.2 Згідно з чинним законодавством про працю для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, правил з охорони праці, за виконанням договору надавати профбюро необхідні матеріали та документи, дозволити відвідувати й оглядати робочі місця членів профспілок всіх підрозділів коледжу.

9.9.3 Згідно з чинним законодавством (ст.252 КЗпП України та ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») не можуть підлягати дисциплінарному стягненню та звільненню з посади без попередньої згоди профспілок, працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів.

Профспілки зобов'язуються:

9.9.4 Сприяти адміністрації в реалізації цього договору, підвищенні ефективності навчально-виробничого процесу, зміцненні трудової дисципліни, конструктивно співпрацювати з адміністрацією у вирішенні всіх питань виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

9.9.5 Використовувати всі передбачені законодавством засоби для того, щоб реалізувати для колективу встановлені цим договором гарантії, пільги і компенсації.

9.9.6 Заслуховувати на спільних засіданнях адміністрації та профспілок звіти відповідальних працівників про виконання окремих пунктів договору.

9.9.7 Прикладати всі зусилля для підтримки в колективі взаємної довіри, поваги, взаєморозуміння. Запобігати виникненню конфліктних ситуацій. При появі розбіжностей, в окремих випадках, використовувати переговори щодо знаходження компромісного рішення.

9.9.8 Брати активну участь у суспільному житті Коледжу, в організації та проведенні заходів, спрямованих на реалізацію умов цього договору.

РОЗДІЛ 9.10

ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ І УМОВИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ З ПИТАНЬ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

9.10.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

9.10.2 За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

9.10.3 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу.

9.10.4 Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік. Сторони, що підписали договір, щорічно звітують про його виконання перед трудовим колективом.

9.10.5 Контроль за виконанням договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали або уповноваженими ними представниками.

9.10.6 Питання про реалізацію окремих умов договору постійно розглядаються на виробничих нарадах, засіданнях профкому, загальних зборах коледжу.

9.10.7 Колективні трудові спори (конфлікти), щодо виконання умов договору, вирішуються у відповідності до чинного законодавства.

Профспілки зобов'язуються:

9.10.8. Вимагати від адміністрації (дирекції) виконання колективного договору та усунення порушень його положень ст.45 КЗпПУ

За дорученням трудового колективу:


Директор
ВСП «СПФК ЦНТУ»
Михайло РУДИЧ
«05» 10 2023р.

Представник профспілок
ВСП «СПФК ЦНТУ»
Ігор ПЕТРОВ
«05» 10 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників і співробітників
Відокремленого структурного підрозділу
«Світловодський політехнічний фаховий коледж
Центральноукраїнського національного технічного університету»
(ВСП «СПФК ЦНТУ»)

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Світловодський політехнічний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного університету» розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону 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»(зі змінами), з метою стимулювання сумлінної праці 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.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

2.2. Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи коледжу.

2.3. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.

2.4. Преміювання директора коледжу здійснюється за основні результати його безпосередньої діяльності на підставі наказу (листа) Центральноукраїнського національного технічного університету, або Міністерства освіти і науки України.

2.5. З метою матеріального заохочення ефективної навчальної, методичної, виховної та господарської роботи штатні викладачі та співробітники можуть бути премійовані за такими видами премій у відповідності з наказом директора коледжу:

2.6. Премія за результатами роботи за відповідний період.

2.6.1. Премія виплачується за результатами роботи колективу за:

- місяць
- квартал;
- календарний рік;
- навчальний рік.

2.6.2. Премії призначаються всім викладачам та співробітникам коледжу, які виконали свій індивідуальний план, та не мають дисциплінарних стягнень за підсумками результатів роботи за відповідний період, та за умов виконання коледжем планів методичної, виховної та господарської роботи.

2.6.3. Матеріальне заохочення керівникам структурних підрозділів та адміністрації здійснюється за результатами фінансової діяльності коледжу за місяць, квартал, рік.

2.6.4. Річну премію штатні співробітники отримують пропорційно до відпрацьованого часу.

2.6.5. Примітка:

а) працівники коледжу, що звільнені до моменту нарахування премії, втрачають право на її отримання.

б) у разі смерті працівника, премія виплачується найближчим родичам (дружині, чоловікові, дітям), за умов успішної роботи працівника в коледжі. Розмір премії в цьому випадку розраховується за фактично відпрацьований час.

2.7. Преміювання за результатами участі у виставках, конференціях, міжнародних програмах та інших заходах.

2.7.1. Преміюванню підлягають:

- педагогічні працівники за участь у конференціях, виставках, міжнародних програмах та інших заходах.
- керівні працівники коледжу за сприяння і організацію виставок, конференцій, міжнародних заходів тощо.

2.7.2. Підставою для преміювання є:

- службова записка керівника структурного підрозділу;
- одержаний грант, сертифікат, грамота чи диплом;
- наказ директора.

2.7.3. Сума премії, яка виплачується одному працівнику, не повинна перевищувати одного місячного посадового окладу протягом року.

2.8. Про преміювання за результатами підготовки студентів для участі в олімпіадах, конкурсах та конференціях.

2.8.1. Преміюванню підлягають викладачі:

- за підготовку студентів-переможців до участі у Міжнародних, Всеукраїнських та регіональних олімпіадах;
- за підготовку студентів-переможців до участі у Міжнародних, Всеукраїнських та регіональних конкурсах робіт;
- за підготовку студентів-переможців до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, міжвузівських, регіональних та відомчих конференціях.

2.8.2. Підставою для преміювання є службова записка голови циклової комісії, зав. відділенням, заступника директора коледжу з навчальної роботи.

2.8.3. Премії нараховуються відповідно до наказу директора коледжу в обсязі до 100 % від посадового окладу.

2.9. Преміювання за участь у підготовці матеріалів до акредитації (ліцензування) спеціальностей або атестації .

2.9.1. Акредитація (ліцензування) або атестація освітньої діяльності є однією з основних задач, яка визначає статус навчального закладу та рівень підготовки фахівців. Виконання цього виду робіт є особливо важливим завданням.

2.9.2. При якісній підготовці матеріалів акредитації (ліцензування) спеціальності або атестації освітньої діяльності викладачі та працівники коледжу, які приймали активну участь у її проведенні підлягають преміюванню.

2.9.3. Сума премії, яка виплачується одному працівнику, не повинна перевищувати одного місячного посадового окладу протягом року.

2.9.4. Преміювання проводиться після одержання коледжем результатів про акредитацію (ліцензування) спеціальності або атестації освітньої діяльності від МОНУ.

2.10. Преміювання за виконання окремих видів робіт та завдань.

2.10.1. Преміювання за якісно проведену річну планову інвентаризацію проводиться після складання протоколу інвентаризаційної комісії, за умови відсутності порушень та зауважень до членів інвентаризаційних комісій та матеріально-відповідальних осіб.

2.10.2. За якісно проведену роботу приймальної комісії.

2.10.3. За виконання роботи понад затверджені посадові обов'язки на безоплатній основі .

2.10.4. За виконаний значний обсяг роботи під час підготовки та здачі бухгалтерського звіту по результатам фінансово-господарської діяльності навчального закладу за відповідний період.

2.10.5. Преміювання за виконання завдань, пов'язаних із впровадженням нових інформаційних технологій та комп'ютеризацією .

До завдань пов'язаних із впровадженням нових інформаційних технологій та комп'ютеризацією належать:

1. Закупівля, складання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки. Створення комп'ютерних класів;

2. Впровадження в експлуатацію нових задач автоматизованої системи управління та комплексних прикладних програм;

3. Монтаж та впровадження в експлуатацію локальних та загальних для коледжу комп'ютерних мереж;

2.10.6. Підставою для преміювання є наказ про виконання вище перерахованих робіт та завдань, а також акт виконаних робіт (п.2.10.5).

2.10.7. Розмір премії визначається директором коледжу за фактично виконані обсяги перелічених вище робіт у розмірі не більше посадового окладу.

2.11. Преміювання викладачів за організацію та проведення заходів з профорієнтаційної, виховної, спортивно-масової, просвітницької роботи.

2.11.1. Преміюванню підлягають викладачі, які провели заходи міського, обласного та всеукраїнського рівня:

- за підготовку та проведення змагань з загально фізичної підготовки серед студентських груп;

- за підготовку та проведення профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл міста та області;

- за підготовку та проведення тематичних заходів до ювілейних та пам'ятних дат;

- за підготовку та проведення позакласних освітніх та виховних заходів;

2.11.2. Підставою для преміювання є службова записка голови циклової комісії, зав. відділенням, заступника директора коледжу.

2.11.3. Премії нараховуються відповідно до наказу директора коледжу в обсязі до посадового окладу один раз на рік.

2.12. Виплата премій до ювілейних дат, професійних свят .

2.12.1. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат здійснюється з урахуванням особистого вкладу працівника в результати роботи коледжу.

2.12.2. Розмір премій нараховується в розмірі до посадового окладу.

III. Причини повного або часткового позбавлення премії

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

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

3.3. Невиконання правомірних наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

3.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних.

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

3.6. 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.

IV. Джерела преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватися як за рахунок коштів загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

4.2. Преміювання працівників здійснюється в межах затверджених асигнувань на оплату праці та штатного розпису за умови відсутності заборгованості з оплати заробітної плати, стипендій, комунальних послуг та енергоносіїв.

4.3. На преміювання направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

Директор ВСП «СПФК ЦНТУ»
Михайло РУДИЧ



Представник профспілок
Ігор ПЕТРОВ

Узгоджено:
Головний бухгалтер
Любов ТЕРЬОХІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення
Відокремленого структурного підрозділу
«Світловодський політехнічний фаховий коледж
Центральноукраїнського національного технічного університету»
(ВСП «СПФК ЦНТУ»)

1. Загальні положення

1.1 Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Світловодський політехнічний фаховий коледж Центральноукраїнського національного університету» (далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

1.2 Матеріальна допомога працівникам коледжу виплачується відповідно до Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем посадових окладів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1.3 В разі прийняття Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки рішень про зміни умов надання матеріальної допомоги, до Положення можуть вноситись, за погодженням з профкомом, відповідні зміни.

1.4 Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

2. Надання матеріальної допомоги

2.1. У цьому Положенні під матеріальною допомогою слід розуміти одноразову виплату працівникам грошових сум понад розмір заробітної плати.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним педагогічним працівникам до відпуски в обов'язковому порядку на підставі заяви про відпустку працівників, завізованої керівником.

2.3. Надання матеріальної допомоги директору коледжу здійснюється з дозволу Центральноукраїнського національного технічного університету.

2.4. Надання матеріальної допомоги працівникам коледжу, у тому числі на оздоровлення, проводиться в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків в наступних розмірах:

- на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу;

- на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки працівнику бібліотеки у розмірі посадового окладу;

- на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки фельдшеру у розмірі посадового окладу;

- іншим працівникам у розмірі до посадового окладу.

2.5. Загальний розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати один посадовий оклад на рік.

2.6. Працівнику бібліотеки, додатково виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу, або у розмірі, який визначає керівник.

3. Порядок прийняття рішення про надання матеріальної допомоги

3.1 Рішення про надання матеріальної допомоги приймається директором коледжу.

3.3 Прийняте рішення оформляється наказом директора про надання матеріальної допомоги та узгоджуються з головним бухгалтером та профкомом.

4. Джерела виплати матеріальної допомоги.

4.1. Матеріальна допомога педагогічним працівникам, працівнику бібліотеки, фельдшеру коледжу, надається у межах фонду оплати праці, за рахунок якого фінансуються ці працівники.

4.2. Матеріальна допомога іншим співробітникам надається за рахунок економії фонду заробітної плати в межах виділених асигнувань на оплату праці.

Директор ВСП «СПФК ЦНТУ»
Михайло РУДИЧ



Представник профспілок
Ігор ПЕТРОВ

Узгоджено:
Головний бухгалтер
Любов ТЕРЬОХІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків педагогічним працівникам Відокремленого
структурного підрозділу
«Світловодський політехнічний фаховий коледж
Центральноукраїнського національного технічного університету»
(ВСП «СПФК ЦНТУ»)

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Положення про ВСП «СПФК ЦНТУ».

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру грошової винагороди

3.1. *Методичне забезпечення предмету (30% посадового окладу):*

3.1.1. складання методичного комплексу;

3.1.2. методичні розробки тем або уроків предмету;

- 3.1.3. розробка наочних посібників;
- 3.1.4. наявність комплекту лекцій.

3.2. *Якість та успішність підготовки студентів з предмету (5% посадового окладу):*

- 3.2.1. абсолютна успішність не менше 90%;
- 3.2.2. постійна робота з невстигаючими студентами для підвищення загальної і якісної успішності;
- 3.2.3. ведення курсового та дипломного проекту.

3.3. *Участь у поповненні та оновленні матеріальної бази кабінетів (5% посадового окладу):*

- 3.3.1. участь у пошуку та придбанні необхідних активів;
- 3.3.2. залучення спонсорів до поповнення матеріальної бази;

3.4. *Участь у виховній роботі (проведення поза аудиторних заходів, робота куратора групи) (5% посадового окладу):*

- 3.4.1. проведення виховних годин;
- 3.4.2. ведення журналу куратора групи;
- 3.4.3. проведення батьківських зборів;
- 3.4.4. контроль за пропусками занять без поважних причин;
- 3.4.5. робота з батьками невстигаючих студентів в групі.

3.5. *Участь студентів в конкурсах, олімпіадах (5% посадового окладу):*

- 3.5.1. підготовка студентів для участі в запланованих олімпіадах, оглядах-конкурсах, змаганнях, конференціях;
- 3.5.2. участь студентів у проведенні тижнів циклових комісій.

3.6. *Обмін педагогічним досвідом (виступ педагогічних працівників на запланованих заходах та ін..) (10% посадового окладу):*

- 3.6.1. на педагогічній раді;
- 3.6.2. на раді кураторів;
- 3.6.3. на раді з профілактики правопорушень студентами;
- 3.6.4. на методичних семінарах.

3.7. *Участь у профорієнтаційній роботі (5% посадового окладу):*

- 3.7.1. відвідування закріплених шкіл і навчальних закладів міста і області;
- 3.7.2. виступи на батьківських зборах з питань профорієнтаційної роботи;
- 3.7.3. вчасне складання звіту з профорієнтаційної роботи.

3.8. *Участь у роботі циклової комісії (5% посадового окладу):*

- 3.8.1. підготовка доповідей, олімпіад, конкурсів.

3.9. Якість виконання обов'язків завідуючого лабораторією або завідуючого кабінетом (5% посадового окладу):

- 3.9.1. вчасна розробка плану роботи лабораторії або кабінету;
- 3.9.2. виконання плану роботи;
- 3.9.3. вчасне звітування про роботу лабораторії або кабінету.

3.10. Трудова дисципліна (30% посадового окладу):

- 3.10.1. відсутність випадків запізнення на заняття;
- 3.10.2. відповідальне виконання розпоряджень директора коледжу;
- 3.10.3. своєчасне складання поточної документації.
- 3.10.4. відвідування обов'язкових загальних заходів;
- 3.12.5. акуратне ведення навчальних журналів.

4. Педагогічним працівникам, до яких протягом року застосовувалися дисциплінарні стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

5. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

5.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах кошторису на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

5.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора коледжу, погоджений з профспілковим комітетом.

5.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення. В разі не виконання одного з пунктів розділу 3 цього Положення розмір щорічної грошової винагороди зменшується на відповідний відсоток.

5.5. Виконання педагогічними працівниками пунктів розділу 3 цього Положення розглядає комісія в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, методиста та старшого інспектора з кадрів.

5.6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Директор ВСП «СПФК ЦНТУ»
Михайло РУДИЧ



Представник профспілок
Ігор ПЕТРОВ

Узгоджено:

Головний бухгалтер
Любов ТЕРЬОХІНА

Додаток 9.4

до Колективного договору
ВСП «СПФК ЦНТУ»Комплексні заходів підвищення існуючого рівня охорони праці і пожежної
безпеки

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Особи, відповідальні за виконання	Термін виконання
1	Провести інструктажі з ОП, БЖД з студентами на початку і в кінці навчального року.	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, куратори груп	Червень, вересень кожного року
2	Забезпечити проведення медогляду працівників коледжу згідно з постановою уряду.	Фельдшер, інженер з ОП	Згідно з графіком медичної установи
3	Проводити інструктажі з питань ОП, БЖД сторожів і електротехнічного персоналу не рідше одного разу на три місяці.	Заступник директора з АГР, інженер з ОП	Згідно з графіком
4	Провести інструктажі з студентами перед початком виробничих практик з питань ОП, БЖД.	керівник практики від коледжу	Згідно з графіком навчального процесу
5	Забезпечити працівників коледжу засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм.	Заступник директора з АГР, інженер з ОП.	На протязі навчального року
6	Придбати медикаменти і засоби для надання першої долікарської допомоги. Поновити аптечки швидкої допомоги.	Заступник директора з АГР, інженер з ОП, фельдшер	До 01 жовтня
7	Здійснити заходи по підготовці роботи коледжу в осінньо-зимовий період	Заступник директора з АГР, зав.лабораторіями, майстри вироб. навчання	Вересень
8	Щорічно проводити тиждень охорони праці (наказ МОН №248 від 30.03.07р.)	інженер з ОП	Квітень

Директор ВСП «СПФК ЦНТУ»
Михайло РУДИЧ

Представник профспілок
Ігор ПЕТРОВ

Узгоджено:
Інженер з охорони праці
Людмила КРАВЧЕНКО

Додаток 9.5
до Колективного договору
ВСП «СПФК ЦНТУ»

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі засоби, у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням в відокремленому структурному підрозділі «Світловодському політехнічному фаховому коледжі Центральноукраїнського національного технічного університету» (ВСП «СПФК ЦНТУ»)

№ п/п	Найменування	Кількість мила на місяць (грам)	Порошок пральний (грам на квартал)	Сода кальцинована (грам на квартал)
1.	Прибиральниця	200	450	500
2.	Робітник по ремонту	100	-	-
3.	Технік-сантехнік	100	-	500
4.	Водій	100	-	500
5.	Тесля	100	-	-
6.	Робітник по обслуговуванню електричних мереж	100	-	-
7.	Лаборант	100	-	-
8.	Майстер в/н	100	-	500
9.	Зав. майстернею	100	-	-
10.	Зав. лабораторією	100	-	-

Директор ВСП «СПФК ЦНТУ»
Михайло РУДИЧ

Представник профспілок
Ігор ПЕТРОВ

Узгоджено:

Інженер з охорони праці

Людмила КРАВЧЕНКО

Додаток 9.6
до Колективного договору
ВСП «СПФК ЦНТУ»

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування професій і посад	Вид спецодягу	Кількість предметів на працівника (шт, пара)	Строк експлуатації (місяців)
1.	Прибиральниця	Рукавиці гумові Рукавиці б/п Халат	1 1 2	1 12 24
2.	Робітник по ремонту	Халат б/п Рукавиці гумові Рукавиці б/п	1 2 1	24 6 6
3.	Технік-сантехнік	Костюм б/п Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці б/п	1 1 1 1	24 24 12 12
4.	Водій	Костюм б/п Рукавиці б/п	1 1	24 12
5.	Тесля	Халат б/п Респіратор Рукавиці б/п Окуляри захисні	1 1 1 1	24 24 12 до зносу
6.	Робітник по обслуговуванню електричних мереж	Халат б/п Рукавиці діел. Рукавиці б/п Окуляри захисні	1 1 1 1	24 12 12 до зносу
7.	Лаборант	Халат б/п	1	24
8.	Майстер в/н	Халат б/п Окуляри захисні	1 1	24 до зносу
9.	Зав. майстернею	Халат б/п	1	24
10.	Зав. лабораторією	Халат б/п	1	24

Директор ВСП «СПФК ЦНТУ»
Михайло РУДИЧ

Представник профспілок
Ігор ПЕТРОВ

Узгоджено:
Інженер з охорони праці
Людмила КРАВЧЕНКО

Додаток 9.7
до Колективного договору
ВСП «СПФК ЦНТУ»

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, що мають право на додаткову відпустку в
зв'язку з ненормованим робочим днем.

№	Найменування	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Заступник директора з АГР	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Методист відділення	4
5.	Адміністратор бази даних	4
6.	Водій	4
7.	Фельдшер	2

Директор ВСП «СПФК ЦНТУ»
Михайло РУДИЧ



Представник профспілок
Ігор ПЕТРОВ

Узгоджено:
Старший інспектор з кадрів
Ірина ЧОРНОВОЛ

Додаток 9.8
до Колективного договору
ВСП «СПФК ЦНТУ»

ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій і посад працівників які мають право на щорічні
додаткові відпустки за особливий характер праці
згідно Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 зі змінами та доповненнями

№	Найменування	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Бухгалтер	4
2.	Методист відділення	4
3.	Секретар - друкарка	4
4.	Старший інспектор з кадрів	4
5.	Адміністратор бази даних	4
6.	Секретар навчальної частини	4
7.	Завідувач відділенням (що не викладає)	4
8.	Інженер з охорони праці	4
9.	Методист	4
10.	Ст. лаборант	4
11.	Лаборант	4
12.	Бібліотекар	4
13.	Прибиральник службових приміщень	4
14.	Технік-сантехнік	4
15.	Фельдшер	7

Директор ВСП «СПФК ЦНТУ»
Михайло РУДИЧ

Представник профспілок
Ігор ПЕТРОВ

Узгоджено:

Інженер з охорони праці

Людмила КРАВЧЕНКО

В даному документі всього
тришито, пронумеровано
свідчення першого та
підписом

34 (придуєть чотири)
аркуші

В.о. голови програми



[Handwritten signature]