

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ

ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОНУ

 _____ Ольга ВІЩЕНКО

06 _____ 2023 року



Від роботодавця:

Директор ВСП «БФК ДЗ «ЛНУ імені

Тараса Шевченка»

 _____ Михайло САПІЖАК

06 _____ 2023 року



Схвалений на зборах трудового колективу «27» червня 2023 року протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» на 2023-2028 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правовою основою Колективного договору є Закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодекс Законів про працю України, Генеральна та Галузева угоди та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

1.2. Колективний договір укладається відповідно до ст.ст. 10-20 КЗпП України.

1.3. Сторони Колективного договору – роботодавець, в особі директора Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», який діє на підставі чинного законодавства та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі - Коледж або ВСП «БФК ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»), з однієї сторони та трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж» Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі - профком ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА), який діє на підставі чинного законодавства, з другої сторони.

1.4. Сторони визнають договір локальним нормативним актом. Виконання кожною стороною в повному обсязі зобов'язань Колективного договору є обов'язковим і вважається запорукою успішного функціонування Коледжу, підвищення життєвого рівня та соціального захисту його працівників і здобувачів освіти.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо та зміни Колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.6. Метою Колективного договору є регулювання правових, виробничих, соціально-економічних та трудових відносин, питання соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров'я його членів, гарантія захисту прав та інтересів всіх працівників і здобувачів освіти Коледжу.

1.7. Предметом Колективного договору є додаткові в порівнянні з чинним законодавством положення з оплати праці та соціального забезпечення працівників Коледжу.

1.8. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», а також здобувачів фахової передвищої освіти незалежно від їхньої належності до профспілкової організації.

1.9. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами та відповідної реєстрації і діє до 27.06.2028р. або до прийняття нового Колективного договору згідно з вимогами чинного законодавства.

Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№ 1-12)

1.10. На час дії цього договору сторони будуть виявляти довіру та взаємоповагу одна до одної. Кожна із сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору із наступним затвердженням їх на Загальних зборів трудового колективу.

1.11. Щорічно сторони звітують про виконання колективного договору на Загальних зборах трудового колективу і вносять до нього необхідні зміни та доповнення, які, після прийняття відповідного рішення зборів, підлягають реєстрації в органах місцевого самоврядування за місцезнаходженням Коледжу.

II. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА УМОВ ПРАЦІ

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

2.2. За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, передбачених ст. 42 КЗпП України.

2.3. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу і праці адміністрація повідомляє:

- працівників у письмовій формі за 2 місяці;
- державну службу зайнятості в письмовій формі за 2 місяці, вказуючи підстави і строки вивільнення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

2.4. При виникненні необхідності скорочення чисельності працівників (з метою збереження робочих місць) адміністрація Коледжу зобов'язана здійснювати такі заходи:

- тимчасово припинити прийом нових працівників на нові посади;
- розірвати (в порядку, передбаченому законодавством про працю і даним Колективним договором) строкові договори, в першу чергу із працівниками, які працюють на умовах сумісництва, погодинної оплати праці, сезонними працівниками.

2.5. З метою забезпечення трудових та соціально-економічних прав працівників, адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА накази щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів працівників Коледжу.

III. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ

3.1. Працівники мають права брати участь в управлінні Коледжем через Загальні збори трудового колективу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Коледжу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

3.2. Адміністрація Коледжу створює умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Коледжем.

Посадові особи Коледжу зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

3.3. Профспілковий комітет профспілки коледжу створює, за потреби, комісії зі складу представників профкому ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА і структурних підрозділів Коледжу для вивчення соціально-побутових умов і підготовки пропозиції адміністрації Коледжу щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

3.4. Представники профкому ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА можуть брати участь у проведенні організаційних та інших заходів, які ініціює до проведення адміністрація Коледжу.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець Коледжу зобов'язується:

4.1. Здійснювати освітній процес у Коледжі на принципах активної мобільності здобувачів фахової передвищої освіти і педагогічних працівників; підготовки молоді до активного життя у демократичному суспільстві, для закладення основи для їх професійної кар'єри і особистісного розвитку.

4.2. З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист здійснювати прийом на роботу працівників відповідно до вимог КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та локальних документів Коледжу.

4.3. При прийомі працівників на роботу:

- укладати з ними трудові договори та ознайомлювати з наказом про їх прийняття в Коледж;

- визначати їм робочі місця і забезпечувати необхідними для роботи засобами;

- ознайомлювати їх з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, організацією оплати праці, посадовими обов'язками, умовами праці та про наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників, на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором;

- допускати їх до виконання робіт підвищеної небезпеки і тих, що потребують професійного добору, тільки за наявності висновку психофізіологічної експертизи;

- проводити відповідні інструктажі з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- отримувати згоду працівників на обробку їх персональних даних.

4.4. Визначити навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу 720 годин на навчальний рік згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту».

Затверджувати, зважаючи на думку голів циклових комісій, обов'язковий обсяг навчального навантаження наказом по Коледжу, але в межах затвердженого загального навчального навантаження.

4.5. Дозволити виконання педнавантаження понад максимального обсягу (але не більше, ніж 1440 годин на рік) тільки за згодою викладача, відповідно до наказу директора Коледжу згідно з Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України).

4.6. Надавати можливість викладачам та співробітникам Коледжу працювати за розширеною зоною обслуговування, сумісництвом і суміщенням посад у межах чинного законодавства.

Створювати умови використання педагогічними працівниками вільного від навчальних занять робочого часу з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, виконання іншої наукової та методичної роботи за межами Коледжу.

Надавати можливість іншим працівникам Коледжу, які не є педагогічними, але які відповідно до норм чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її на умовах сумісництва або погодинної оплати праці.

4.7. Створювати умови для проходження підвищення кваліфікації усіма педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного, науково-педагогічного працівника коледжу упродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин, з яких певна кількість годин обов'язково має бути спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі зі здобувачами фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами та дорослими здобувачами освіти (ст. 24 ЗУ «Про фахову передвищу освіту»).

4.8. Проводити сертифікацію педагогічних працівників Коледжу на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

4.9. Приймати рішення про зміни в організації освітнього процесу, ліквідацію, реорганізацію, про скорочення чисельності працюючих у коледжі після попереднього узгодження з профкомом не пізніше чим за 3 місяці до виконання цих заходів. Завчасно попереджати профком про можливу зміну структури штатного розпису коледжу, якщо це

може спричинити звільнення працівників, їх вивільнення або істотно змінити умови праці: оплату праці, режим роботи тощо.

4.10. Змінювати чи впроваджувати нові умови праці (тривалість робочого дня або тижня, режиму праці та ін.) в Коледжі або для окремих категорій працівників лише після узгодження цих питань з профкомом ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА.

4.11. Розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу спільно з профкомом, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу; розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників Коледжу.

4.12. Здійснювати звільнення педагогічних та інших працівників Коледжу лише за умови дотримання чинного законодавства.

З ініціативи адміністрації Коледжу звільняти працівників лише у випадках, передбачених нормами чинного законодавства або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою профкому (згідно ст. 43 КЗпП України).

Звільнення педагогічних працівників може мати місце у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки в кінці (або в окремих випадках на початку) навчального року.

4.13. Звільнення працівників Коледжу, які є матеріально-відповідальними особами, здійснюється після передачі матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом директора Коледжу.

4.14. При звільненні працівників дотримуватися вимог Закону України «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (розд. III, ст.11).

4.15. Звільнення оформлювати наказом директора Коледжу. В день звільнення надавати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і проводити з ним остаточний розрахунок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.16. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та виконанню Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

4.17. Порухувати питання перед адміністрацією Коледжу про звільнення посадової особи або усунення її з посади у випадку порушення норм чинного законодавства про працю та Колективного договору в порядку, передбаченому законодавством.

4.18. Надавати необхідну консультативну допомогу членам профспілкової організації Коледжу.

4.19. Своєчасно розглядати звернення і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

4.20. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками Коледжу та приймати заходи щодо їх поліпшення та зміцнення.

4.21. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо надання згоди профспілки на звільнення працівників згідно КЗпП України.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.22. Дотримуватись умов Колективного договору, обов'язків, визначених трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями, наказами, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та іншими документами, що регулюють соціально-економічні та трудові відносини сторін.

4.23. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації закладу, дотримуватись вимог охорони праці, бережно відноситись до майна Коледжу.

4.24. Сприяти виконанню загальних завдань трудового колективу, берегти та підтримувати позитивний імідж Коледжу.

4.25. Забезпечувати популяризацію Коледжу серед населення.

4.26. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

4.27. Зберігати матеріальні цінності, економити енергоресурси,

V. ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець Коледжу зобов'язується:

5.1. Нарахування та виплату заробітної плати, інших видів винагород за виконану роботу працівникам Коледжу здійснювати на підставі чинного законодавства.

Встановлювати у штатному розписі розміри посадових окладів і тарифних ставок працівників Коледжу згідно з чинним законодавством України.

Розмір мінімальної нарахованої заробітної плати встановлювати згідно з вимогами Закону України «Про державний бюджет України» та змінювати відповідно до внесених змін до цього Закону.

5.2 Вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Коледжу в робочі дні два рази на місяць: 15 числа та в останній день кожного місяця відповідно до ст. 110 та 115 КЗпП України через установи Приватбанку відповідно до укладеного договору, але не пізніше семи днів по закінченню періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.3. Виплату заробітної плати здійснювати у межах кошторисних призначень (за загальним та спеціальним фондами) на оплату праці.

Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки та/або посадового окладу працівника.

5.4. Виплачувати всім штатним працівникам та особам, що працюють за сумісництвом, заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно та у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (п. 4 ст. 115 КЗпП України).

У разі затримання надходження бюджетних коштів на загальний фонд заробітну плату за щорічну відпустку працівникам, що йдуть у відпустку у перших числах місяця, виплачувати по мірі надходження цих коштів..

5.5. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників, здобувачів фахової передвищої освіти, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства (ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення»).

5.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України).

5.8. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток, (ст. 113 КЗпП України).

5.9. Здійснювати, за час роботи у період канікул, оплату праці педагогічних та інших працівників коледжів, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації до початку канікул.

5.10. Встановити перелік, конкретні розміри і порядок виплати доплат і надбавок згідно з **додатком 1** та штатним розписом (**додаток 2**).

Призначення працівникам надбавок та доплат до заробітної плати, оформлення документів щодо поєднання професій та сумісництва, якщо це не передбачено контрактами, здійснювати за погодженням з профкомом (згідно ст.105 КЗпП України).

5.11. Відраховувати із заробітної плати працівників-членів профспілки за їх письмовою заявою членські внески та забезпечувати безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок первинної профспілкової організації у день грошових виплат працівників.

5.12. Забезпечувати в Коледжі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат (за загальним та спеціальним фондами), винагород, надбавок та ін.

Економію коштів фонду заробітної плати, яка утворилася в Коледжі, за наявності законних підстав використовувати для виплати премій працівникам закладу.

У разі затримки виплати заробітної плати надавати за зверненням профспілкової сторони інформацію про причини затримки та заходи з ліквідації заборгованості.

За наявності заборгованості із заробітної плати її погашення проводити згідно з графіком, узгодженим з профкомом Коледжу.

5.13. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення або у строки, зазначені ст.116 КЗпП, але не пізніше наступного за звільненням дня (за наявності фінансування).

5.14. Для оплати щорічної основної і додаткової відпусток, для виплати компенсацій за невикористану відпустку, для оплати відпустки в зв'язку з навчанням без відриву від виробництва та ін. виходити з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.

В усіх інших випадках збереження заробітної плати і забезпечення допомоги: у зв'язку з тимчасовою чи непрацездатністю по вагітності і родам - робити розрахунок заробітної плати за останні 6 місяців, що передують місяцю, у якому наступив страховий випадок.

5.15. Для поліпшення якості праці здійснювати заохочування працівників Коледжу подяками, грамотами і преміями згідно з «Положенням про преміювання працівників ВСП «БФК ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» (**додаток 3**).

Преміювання працівників здійснювати в розмірах, установлених адміністрацією, за поданням керівників підрозділів та погодженням з профкомом, у межах коштів, виділених для цього (згідно з положеннями про преміювання працівників коледжу).

5.16. Щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надавати педпрацівникам за погодженням з профкомом в кінці календарного року пропорційно обсягу педнавантаження відповідно до штатного розпису з урахуванням додаткових критеріїв, зазначених у цьому Положенні, та за наявності фінансування.

Директору Коледжу виплачується винагорода за погодженням з Державним закладом «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

5.17. Виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки відповідно до чинного законодавства (ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017).

Виплачувати допомогу на оздоровлення іншим працівникам Коледжу за наявності коштів за рахунок фонду економії заробітної плати в розмірі до одного посадового окладу.

5.18. Оплачувати лікарняні на підставі листка непрацездатності. Розрахунок такої оплати проводити виходячи із середнього заробітку за 12 календарних місяців, які передували місяцю захворювання, при обчисленні середньої заробітної плати для нарахування лікарняних враховуються всі види заробітної плати (доходу) в межах граничної суми, на яку нараховується єдиний соціальний внесок.

У разі роботи за сумісництвом, підставою для нарахування виплат є копія лікарняного, завірена підписом керівника, головного бухгалтера і печаткою за основним місцем роботи, при цьому працівник повинен подати довідку з основного місця роботи про розрахунок середньої заробітної плати

5.19. Здійснювати контроль за правильним та своєчасним перерахуванням внесків на загальнообов'язкове соціальне страхування.

5.20. Надавати профкому на його вимогу дані про середню заробітну плату в розрізі категорій працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням у Коледжі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Двічі на рік перевіряти правильність нарахування зарплати та регулярність доведення до відома працівників її розміру.

Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.22. Брати участь у розв'язанні проблемних питань щодо виплати заробітної плати та преміювання працівників Коледжу.

5.23. Перевіряти правильність нарахування оплати лікарняних на підставі листка непрацездатності, виплати різних видів допомоги тощо.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець Коледжу зобов'язується:

6.1. Визначати робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу (виконання ними навчальної, методичної, наукової/творчої, організаційної роботи та інших трудових обов'язків) у розмірі 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), згідно з Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

Норми часу навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників визначені установчими документами Коледжу.

6.2. Графік робочого часу викладачів визначати розкладом аудиторних, навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими обсягом їх педагогічного навантаження.

6.3. Встановити для інших працівників Коледжу тривалість робочого часу не більш 40 годин на тиждень, тривалість робочого тижня - 5 днів з вихідними днями: субота, неділя (крім таких професій за штатним розписом - сторож, черговий по гуртожитку та ін., які працюють за графіками змінності) відповідно до вимог ст. 50, 52 та 58 КЗпП України.

6.4. Вести підсумований облік робочого часу працівників з погодинною формою оплати (сторожам, черговим по гуртожитку та ін.) відповідно до ст. 61 КЗпП України.

6.5. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів відповідно до ст. 53 КЗпП України.

6.6. Встановити працівникам Коледжу за узгодженням із профкомом раціональний режим (графік) робочого дня з наданням перерви для відпочинку і харчування (**додаток 4**).

У випадку виробничої необхідності (за згодою працівника) дозволити працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня працівникам коледжу (за винятком працівників викладацького складу).

6.7. На прохання працівників у випадках передбачених законодавством (для вагітних жінок; для жінок, що мають дітей у віці до 14 років; для працівників, що здійснюють догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку) встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст.56 КЗпП України).

6.8. Запобігати проведенню навчальних занять і контрольних заходів у неробочі та святкові дні.

При залученні до роботи в ці дні працівників служб, які підтримують та забезпечують життєдіяльність Коледжу (адміністративні працівники, робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків, з обслуговування і ремонту електроустаткування, водії, прибиральники службових приміщень тощо), проводити оплату за відпрацьований час відповідно до чинного законодавства (ст. 71, 72 КЗпП України).

Залучення до роботи у вихідні дні у виняткових випадках здійснювати за письмовим наказом директора Коледжу за погодженням з профспілковою організацією (ст. 71 КЗпП України).

6.9. Надавати працівникам Коледжу щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Надавати щорічну основну відпустку особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів, III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день, згідно із ст.6 ЗУ «Про відпустки».

Надавати щорічну основну відпустку керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України згідно із ст.6 ЗУ «Про відпустки».

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

Щорічні основна та додаткові відпустки надавати працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6.10. Встановити перелік посад і професій працівників Коледжу та тривалість їх щорічної основної та додаткової відпустки:

- щорічна основна відпустка згідно з **додатком 5 гр.3** (ст.6 ЗУ «Про відпустки»);

- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ст.8 ЗУ «Про відпустки») 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 за Додатком №2 Список виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (розділ XXII Загальні професії інших видів виробництв, поз. 58, 60);

- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ст.8 ЗУ «Про відпустки») окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем, визначеним у **додатку 5 гр.5,6**.

Право на щорічні додаткові відпустки встановлювати за час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади (ч.2 ст.9 ЗУ «Про відпустки»).

6.11. Визначати черговість надання відпусток графіками, затвердженими директором за погодженням з профкомом (ст.79 КЗпП України, ч.10. ст.10.ЗУ «Про відпустки») на кожен рік не пізніше 31 грудня з урахуванням виробничої необхідності і побажань працівників.

Доводити до відома працівників графік щорічних відпусток під особистий підпис у термін, передбачений чинним законодавством України

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати між працівником і роботодавцем Коледжу, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ч.11 ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

6.12. Надавати керівним, педагогічним і науково-педагогічним працівникам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

6.13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час щорічної відпустки (ч.1 ст.11 ЗУ «Про відпустки»).

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Коледжу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (ч.3 ст.11 ЗУ «Про відпустки»).

6.14. Надавати щорічні відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Коледжі пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч.7 ст.10 ЗУ «Про відпустки».

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

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд (ч.5 ст.11 ЗУ «Про відпустки»).

6.15. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством (ч.15 ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

6.16. Відкликати з щорічної відпустки працівників лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством (ч.3 ст.12 ЗУ «Про відпустки»).

6.17. Надавати працівникам інші додаткові відпустки згідно з чинним законодавством:

- відпустку у зв'язку з навчанням згідно із ст.13, 14, 15, 15¹ ЗУ «Про відпустки»;
- творчу відпустку згідно зі ст.16 ЗУ «Про відпустки»;
- відпустку для підготовки та участі в змаганнях згідно зі ст. 16¹ ЗУ «Про відпустки»;
- відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності згідно зі ст. 16² ЗУ «Про відпустки».

6.18. Надавати працівникам соціальні відпустки згідно з чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами згідно із ст.17 ЗУ «Про відпустки»;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно із ст.18 ЗУ «Про відпустки»;

- у зв'язку з усиновленням дитини згідно із ст.18¹ ЗУ «Про відпустки»;
- працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи згідно із ст.19 ЗУ «Про відпустки».
- при народженні дитини (одноразова оплачувана) згідно із ст.19¹ ЗУ «Про відпустки»

За наявності декількох підстав для надання соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ч.2 ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

Соціальні відпустки надавати згідно з порядком, визначеним ст.20 ЗУ «Про відпустки».

6.19. Оплату щорічних основних та додаткових відпусток, передбачених статтями 6, 7, 8, 13, 14, 15, 15⁻¹, 16, 18⁻¹ і 19, 19⁻¹ ЗУ «Про відпустки», проводити із бюджетних асигнувань на утримання закладу освіти.

Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку проводити з коштів державного соціального страхування.

6.20. Не враховувати при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст.19 ЗУ «Про відпустки») святкові та неробочі дні (ст.73

КЗпП України).

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

6.22. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно зі ст.25 ЗУ «Про відпустки» таким категоріям працівників:

матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - до 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - до 14 календарних днів;

матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 ЗУ «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 ЗУ «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, - до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - до 21 календарного дня щорічно;

пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - до 30 календарних днів щорічно;

особам з інвалідністю I та II груп - до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються - до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - до 7 календарних днів;

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу не більше 30 календарних днів;

працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - 15 календарних днів;

працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів та іншим відповідно до вимог ст.25 ЗУ «Про відпустки».

Відповідно до вимог статті 26 ЗУ «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на

термін, обумовлений угодою між працівником та директором коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.23. Керівним і педагогічним працівникам Коледжу у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати впродовж навчального року (ч.4 п.2 постанови КМУ від 14.04.1997 № 346).

Іншим працівникам, що потребують лікування (а також у разі виділення йому профкомом чи самостійного придбання санаторно-курортної путівки), надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві (ч.7 п.9 ст.10 ЗУ «Про відпустки») або відпустки без збереження заробітної плати для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку (ч.1 п.11 ст.25 ЗУ «Про відпустки»).

6.24. Заборонити дискримінацію будь-якого роду в трудовому колективі. Забезпечити рівні права для чоловіків і жінок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.25. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.26. Здійснювати громадський контроль за умовами праці на робочому місці, безпеки технологічних професій, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками коледжу, а також санітарно-побутових умов та їх відповідності вимогам законодавства.

Здійснювати контроль текстового наповнення посадових інструкцій щодо його відповідності Державному класифікатору професій.

6.27. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації коледжу про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профкому коледжу, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.28. Аналізувати причини порушень трудової дисципліни працівниками коледжу і разом з адміністрацією вживати заходів щодо її поліпшення.

6.29. Аналізувати стан захворюваності у коледжі та взаємозв'язок її з умовами праці та кількістю проведених роботодавцем санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів.

6.30. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати дане законодавством право на збереження роботи для наступних категорій працівників:

– для жінок, що мають на вихованні трьох і більше дітей;

– для жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною віком до 3 років;

6.31. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Роботодавець Коледжу зобов'язується:

7.1. З метою забезпечення соціального захисту працівників Коледжу адміністрація зобов'язується знайомити, а за необхідності погоджувати з профкомом накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно зі ст. 247 КЗпП України.

7.2. При звільненні працівників коледжу у зв'язку з виходом на пенсію за віком, при наявності коштів, сплачувати їм одноразову допомогу у розмірі посадового окладу (чи тарифної ставки).

7.3. Практикувати преміювання працівників коледжу з нагоди ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70 років) при наявності коштів з загального чи спеціального фондів.

7.4. Виплачувати щомісяця на харчування дітям, батьки яких є учасниками ліквідації аварії на ЧАЕС, згідно норм, встановлених законодавством.

7.5. Виплачувати щомісяця витрати на харчування сиротам (з числа студентів) згідно «Норм харчування», затверджених постановою КМУ від 22.11.2004р. за № 1591.

Здійснювати виплати дітям – сиротам та дітям, які залишилися без піклування батьків, (одноразова допомога при працевлаштуванні, придбання м'якого інвентарю, учбової літератури та ін.) згідно з постановою КМУ №226 від 05.04.94р.

7.6. Виплачувати всім педпрацівникам (ст. 57 ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII) одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується, згідно з чинним законодавством. Виплачувати бібліотекарям (постанова КМУ від 30 вересня 2009 р. №1062) одноразову допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Також усім працівникам надавати матеріальну допомогу, у тому числі й на оздоровлення, але не більше ніж один посадовий оклад на рік, за наявності економії коштів з фонду заробітної плати.

7.7. Оплачувати працівникам коледжу, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, проїзд до місця перебування навчального закладу і назад один раз на рік для виконання лабораторних робіт, складання іспитів і т.п. у розмірі 50% вартості проїзду.

7.8. Надавати працівникам-донорам після кожного дня здачі крові для переливання один день відпочинку зі збереженням середньої заробітної плати. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної основної відпустки.

7.9. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.10. Створювати належні умови для діяльності і роботи комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у коледжі.

7.11. Виділяти кошти профкому коледжу на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3 % від річного фонду оплати праці за рахунок коштів спеціального фонду згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний календарний рік.

7.12. Забезпечити збереження архівних документів, згідно із якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.13. Здійснювати, за участю профкому, щорічний аналіз стану тимчасової захворюваності у коледжі та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7.14. Розробити та забезпечити виконання заходів щодо створення робочих місць та умов праці для працевлаштування інвалідів (додаток 6).

7.15. Збільшити в навчальних програмах відповідних дисциплін обсяг інформації щодо профілактики ВІЛ-інфекції / СНІД.

Здійснювати в коледжі первинну профілактику ВІЛ-інфекції/СНІД шляхом регулярного проведення виховних заходів, семінарів, лекцій, що пов'язані з формуванням навичок здорового способу життя (із залученням медпрацівників); забезпечити вільний доступ до засобів індивідуальної профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД.

Поширити проведення культурно-мистецьких та спортивних акцій, спрямованих на пропаганду здорового образу життя серед молоді.

7.16. Надавати додаткові пільги та гарантії працівникам закладу, які мають статус ветерана війни (за рахунок спецфонду).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.17. Захищати права працівників коледжу. Домагатися від адміністрації коледжу й вищих органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів; доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією коледжу законодавства щодо сплати внесків на всі види загальнообов'язкового соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.19. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.20. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників коледжу та членів їх сімей.

VIII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в коледжі **роботодавець коледжу зобов'язується:**

8.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо охорони праці з урахуванням думки колективу і пропозицій усіх категорій працівників. (додаток 7).

На реалізацію комплексних заходів кожного року виділяти не менше 0,2 % річного фонду оплати праці (приблизно шість тисяч гривень).

8.2. Забезпечити нормальний температурний режим роботи у всіх відділах коледжу (не нижче 18-20°C) протягом осінньо-зимового періоду. Виконувати щорічні заходи щодо підготовки приміщень до роботи у цей період у термін до 20 жовтня поточного року.

8.3. Тримати в порядку приміщення і територію коледжу, щоб уникнути травматизму працівників і студентів.

8.4. Вчасно проводити навчання й інструктаж з охорони праці працівників усіх категорій; переглядати і затверджувати інструкції з охорони праці.

8.5. Вчасно виконувати поточний і капітальний ремонт приміщень коледжу, систем теплопостачання, водопостачання і каналізації.

Усі ремонтні та будівельні роботи в навчальних корпусах коледжу, що супроводжуються підвищеним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснювати з урахуванням розкладу занять.

8.6. Створювати умови для своєчасного проходження працівниками періодичного медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. Згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці». Адміністрація має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до

дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.7. Забезпечити в повному обсязі, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків та професійних захворювань з працівниками коледжу, встановлення дійсних технічних і організаційних причин цих випадків, не допускає безпідставного звинувачення постраждалих, що може привести до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушенню інших прав на соціальний захист.

Організовувати 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.

Відшкодовувати працівнику збиток, нанесений йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у порядку, передбаченому положеннями Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (1105-14).

За потерпілим, тимчасово переведеним на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати його середньомісячний заробіток на строк, визначений ЛКК, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

За згодою потерпілого надати йому рекомендовану ЛКК або МСЕК роботу за наявності відповідних вакансій.

При тимчасовій втраті працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання виплачувати потерпілому одноразову матеріальну допомогу на додаткові витрати для лікування в розмірі середньомісячного заробітку.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку установлений факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше ніж на 50%, у порядку, визначеному трудовим колективом за поданням адміністрації коледжу і профкому.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

8.8. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

8.9. Організувати видачу мила і спецодягу /ЗІЗ/ (за наявності на спец рахунку коштів) визначеним категоріям працівників (додаток 8 та 9), які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням.

8.10. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.11. Проводити періодично, згідно нормативних актів, перевірку (експертизу) технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

8.13. Забезпечувати належне комплектування аптечок структурних підрозділів необхідними медикаментами.

8.14. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці відповідно до Положення про неї.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.16. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією коледжу законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.17. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити директору відповідні подання.

Регулярно, не менше, як 1 раз на 6 місяців, виносити на розгляд профкому питання щодо стану умов праці та охорони праці в коледжі.

8.18. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.19. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації коледжу негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.20. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

8.21. Брати участь у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у коледжі.

8.22. Брати участь в організації навчання працюючих з питань охорони праці; у проведенні атестації робочих місць; у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих у спірних питаннях.

8.23. Брати участь у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Працівники коледжу зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- строго дотримувати правил експлуатації устаткування, пристосувань і інших електроприладів;
- застосовувати в разі потреби засоби індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку періодичні медогляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій і ін.;
- доводити до відома керівників структурних підрозділів про нещасний випадок.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець коледжу зобов'язується:

9.1. Безкоштовно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку й Інтернету, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань та ін. (згідно із ст. 249 КЗпП України).

Надавати право профкому коледжу на безкоштовне користування розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації за його заявками.

9.2. Проводити безготівкову сплату членських внесків працівників і студентів згідно з письмовими заявами членів профспілки і перераховувати профкому протягом трьох днів після виплати заробітної плати.

9.3. Надавати членам профкому для виконання громадських доручень час зі збереженням середнього заробітку - три години на тиждень.

9.4. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профкому і не звільнених від основної роботи, без згоди відповідного профоргану обкому профспілок.

9.5. Включати голову профкому до складу ради коледжу і враховувати пропозиції профкому в прийнятих рішеннях.

9.6. Давати профкому всю необхідну інформацію з питань, що складають суть даного колективного договору, у тижневий термін.

9.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх служб коледжу для здійснення прав контролю за дотриманням положень діючого законодавства про стан охорони праці, виконанням колективного договору.

9.8. З метою вільного доступу текст колективного договору розмістити на сайті коледжу. Щорічно розглядати на зборах трудового колективу виконання колективного договору та за необхідності вносити в нього зміни і доповнення, які також повинні бути розміщені на сайті коледжу.

9.9. Змінювати окремі пункти колективного договору лише за умови згоди обох сторін, які його підписали. Зміни й доповнення, які вносяться в текст договору, повинні бути попередньо обговорені та узгоджені з профкомом.

9.10. Визнавати пріоритетне право профкому (згідно з рішенням загальних зборів трудового колективу) представляти інтереси трудового колективу коледжу у вирішенні питань оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

X. ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Роботодавець коледжу зобов'язується:

10.1. Під час оголошення воєнного стану на всій території України, наказом по коледжу запроваджувати тимчасово, до закінчення воєнного стану в Україні, дистанційну роботу для працівників коледжу, посади яких зазначено у **додатку 10** цього колективного договору.

10.2. Встановити, що працівники самостійно визначають місце роботи; робота може виконуватись як у приміщеннях, так і поза робочими приміщеннями коледжу.

10.3. Контролювати виконання обов'язків працівників, визначених посадовими інструкціями та п. 11.3 цього колективного договору, а також щотижня визначати їхні обсяги завдань.

10.4. Проводити у дистанційному режимі робочі наради та засідання (педагогічна рада, тимчасові та постійно діючі комісії тощо) з використанням відповідних технологій зв'язку та комунікацій.

10.5. Здійснювати в період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, не пізніше як до запровадження таких умов.

У період дії воєнного стану Адміністрація коледжу має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

10.6. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації Коледжу у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати

звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

10.7. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

10.8. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

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

10.10. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається Адміністрацією коледжу самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

10.11. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

10.12. Адміністрація коледжу зобов'язана вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

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

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

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

10.13. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Працівники зобов'язані:

- дотримуватися усіх нормативних документів, що діють у коледжі.
- організувати свій робочий простір для дистанційної роботи.
- володіти інформаційно-комунікаційними технологіями для провадження дистанційної роботи (Zoom, Office365, Moodle).

- у межах робочого часу:

в повному обсязі виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією та іншими локальними нормативними актами коледжу;

відповідати на дзвінки та повідомлення від колег, керівника та адміністрації коледжу, які надходять на доступні засоби комунікації;

регулярно перевіряти корпоративну електронну пошту, офіційні телеграмканали коледжу, оперативно відповідати на листи (повідомлення, запити керівника), реагувати на звернення чи прохання від колег, які стосуються робочого процесу.

- старанно виконувати всі завдання, поставлені керівником та адміністрацією коледжу, а також звітувати про виконання завдань у спосіб, погоджений із керівником.
- запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи оптимальні канали комунікації.
- брати участь у нарадах, які організовує керівництво коледжу
- ініціювати, за потребою, організацію додаткових комунікацій.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору та встановити терміни виконання (**додаток 11**)

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (**додаток 12**), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

11.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу щорічно у грудні-січні поточного (наступного) року.

11.5. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колдоговору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.6. У разі невиконання положень колдоговору з об'єктивних причин своєчасно вносити до колдоговору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів.

11.7. Невід'ємними додатками до Колективного договору є такі:

1. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників коледжу і порядок встановлення їхніх розмірів (додаток 1);
2. Штатний розпис на 2023 рік (додаток 2);
3. Положення про преміювання працівників ВСП БФК ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» (додаток 3);
4. Графік роботи при п'ятиденному робочому тижні для працівників керівного складу коледжу, бухгалтерії, старшого інспектора з кадрів, бібліотеки, навчальної частини, гуртожитку, навчально- допоміжного персоналу, АГЧ(окрім сторожів, чергових по гуртожитку, швейцарів та ін.) (додаток 4);
5. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток для керівників, фахівців, педпрацівників і робітників, що виконують просту некваліфіковану роботу (додаток 5);
6. Заходи щодо створення робочих місць для працевлаштування інвалідів у ВСП «БФК ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» (додаток 6);
7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки. Гігієни праці та виробничого середовища. Підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. Професійних захворювань і аварій на 2023 рік(додаток 7);
8. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило (додаток 8);
9. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються спецодяг,

- спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з нормами, а також понад встановлених норм на випадок дострокового зносу(додаток 9);
10. Перелік посад для яких запроваджується дистанційна робота під час воєнного стану в Україні (додаток 10);
 11. Оперативний контроль за виконання колективного договору (додаток 11);
 12. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору (додаток 12).

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»

_____ Михайло САПЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОНУ

_____ Ольга ВІЩЕНКО

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до тарифних ставок, посадових окладів працівників коледжу
і порядок встановлення їхніх розмірів

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат, надбавок
1	За суміщення професій (посад)	Встановлюється з економії коштів на заробітну плату по суміщеній професії (посаді) – в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2	За розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт	Розмір визначається в залежності від обсягу виконуваної працівником роботи і наявності економії коштів на з/плату по вакантних посадах відповідно до нормативної чисельності працівників – від 10 до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3	За роботу у важких, шкідливих умовах праці	Доплата встановлюється у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) – за роботу у важких і шкідливих умовах праці(за роботу у вугільних котельнях)
4	За особливі умови праці	Доплата встановлюється у розмірі 10% – за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів
5	За роботу в нічний час	Доплата встановлюється у розмірі 35% тарифної ставки (посадового окладу)
6	За класність водію легкових і вантажних автомобілів	Доплата встановлюється водіям 2 кл. у розмірі 10%, водіям 1 кл. – у розмірі 25% встановленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
7	За високі досягнення у праці та інтенсивність праці	Надбавка встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»

_____ Михайло САПЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОНУ

_____ Ольга ВІЩЕНКО

Штатний розпис наведений на сайті коледжу: http://btet.luguniv.edu.ua/01-college/04-access-inform/shtatniy_rozklad.pdf

Штатний розпис наведений на сайті коледжу: http://btet.luguniv.edu.ua/01-college/04-access-inform/shtatniy_rozklad.pdf

Штатний розпис наведений на сайті коледжу: http://btet.luguniv.edu.ua/01-college/04-access-inform/shtatniy_rozklad.pdf

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж Державного закладу
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «БФК ДЗ

«ЛНУ імені Тараса Шевченка»

_____ Михайло САПІЖАК

« _____ » _____ 2023р

ПОГОДЖУЮ

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ

ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОНУ

_____ Ольга ВІЩЕНКО

« _____ » _____ 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський
фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені
Тараса Шевченка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення поширюється на всіх працівників ВСП «БФК ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», які відзначилися у виконанні планових показників у навчально-науковій, навчально-виробничій, методичній, господарчій та виховній діяльності.

1.2. Преміювання працівників проводиться за наявності економії коштів по заробітній платі або залишків після виплати всіх видів надбавок та доплат згідно з діючим законодавством з питань оплати праці працівників закладу освіти.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ

2.1. Преміювання працівників здійснюється при підведенні підсумків роботи за квартал, семестр чи рік за умови виконання працівниками планових завдань у встановлені терміни та за наявності фонду економії зарплати.

2.2. За наявності економії фонду зарплати надавати премії до святкових та ювілейних дат.

2.3. Загальна сума коштів, виділених на преміювання працівників, не повинна перевищувати 4-х місячних фондів оплати праці на рік, згідно з кошторисом.

2.4. Преміювання проводиться по результатах праці (квартал, семестр, рік) за рахунок фонду оплати праці. Максимальними розмірами премія, що виплачується спеціалістові, не обмежується.

2.5. Рішення про преміювання працівників приймається на підставі подання керівника структурного підрозділу, затверджується директором, оформлюється наказом та узгоджується з профспілковою організацією коледжу. У наказі про преміювання обов'язково зазначають, за які досягнення (показники) премійовано працівників.

2.6. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється керівником відповідного підрозділу разом з профспілковою організацією з урахуванням думки трудового колективу щодо внеску працівників у виконання показників преміювання.

2.7. Премія виплачується працівникам протягом місяця після закінчення звітного періоду.

2.8. Працівники, які винні у неякісному виконанні завдань у звітному періоді, мають порушення трудової та виконавчої дисципліни, систематично не виконують запланованих заходів з охорони праці і техніки безпеки без поважних причин, а також при наявності випадків виробничого травматизму у підрозділі, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

Рішення про позбавлення премії приймається на підставі подання керівника структурного підрозділу, узгоджується з профспілковою організацією, затверджується директором та оформлюється наказом.

2.9. Положення діє з 01 липня 2023 року.

У разі необхідності в нього можуть вноситися зміни та доповнення.

3. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Керівники

Преміювання праці керівників здійснюється на підставі управлінських функцій, які вони виконують:

- адміністративно-господарських;
- організаційно-інженерських;
- організаційно-економічних;
- навчально-методичних і виробничих;
- виховних.

Преміювання керівника коледжу здійснюється на підставі рішень адміністративної ради трудового колективу.

Керівники структурних підрозділів преміюються за рішенням керівника коледжу.

Умови преміювання

- за *довголітню і сумлінну* працю (10 і більше років).
- за *раціональну* організацію освітнього процесу, створення сприятливих умов для навчальної, навчально-дослідницької, методичної та виховної роботи коледжу на рівні державних стандартів;
- за *виконання* держзамовлення та угод на підготовку фахівців з вищою та професійно-технічною освітою для потреб держави;
- за *сприяння* розвитку матеріально-технічної бази та *ефективне* використання державного майна;
- за здійснення *якісного* загального керівництва під час інспектування закладу освіти;
- за *організацію та безпосереднє керівництво* роботою щодо відкриття нових спеціальностей, підготовки необхідних навчально-методичних та нормувальних матеріалів;
- за *виконання* особливо відповідальних завдань;
- за *удосконалення* управління, ініціативу з освоєння та використання прогресивних методів керівництва структурними підрозділами;
- за *збереження* контингенту здобувачів освіти коледжу;
- за *своєчасне* подання міністерству встановленої статистичної і бухгалтерської звітності;
- за *розширення* баз практики, *різноманітність* форм і методів роботи з підприємствами базами практики;
- за організацію та проведення *ефективної* профорієнтаційної роботи;
- за *творчий і професіональний* підхід до вирішення питань з удосконалення матеріальної бази, рівня освітнього процесу у коледжі;
- за *високі* показники освітнього процесу у коледжі;
- за *активну та плідну* організацію науково-дослідницької діяльності викладачів.

3.2. Викладачі

- за *довголітню і сумлінну* працю (10 і більше років).
- за *систематичний* пошук та втілення найбільш *ефективних* форм та методів навчання;
- за *активну* участь у підготовці і проведенні аудиторних та поза аудиторних заходів;
- за проведення занять на *високому* науковому, професійному та методичному рівні;
- за *сумлінне* виконання вимог Закону «Про фахову передвищу освіту», державних стандартів освіти та інших актів законодавства України з питань освіти;
- за *виконання* вимог Системи внутрішнього контролю якості знань.
- за *зразкове* складання робочих планів з дисципліни, яка викладається, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, посібників, необхідних для отримання знань здобувачами

освіти, створення навчально-методичних комплексів дисциплін та навчально-методичних комплексів занять (теоретичні, практичні, лабораторні);

- за *зразкове* методичне забезпечення та контроль самостійної роботи здобувача освіти;

- за *своєчасний* аналіз успішності здобувачів освіти, підготовку та проведення заходів з підвищення якості знань, *систематичну та ефективну* роботу з невідстаючими здобувачами освіти, *раціональну* організацію роботи з питань відпрацювання пропущених здобувачами освіти занять;

- за *активне* використання сучасних технічних засобів навчання, комп'ютерних технологій та ін.;

- за *активну* виховну роботу зі шкідливими звичками серед здобувачів освіти, участь в організації та проведенні виховних заходів в закладі освіти та професійному вихованні;

- за *активну* участь в роботі предметної (циклової) комісії, керівництві роботою гуртків, секцій і НДРС;

- за *систематичну та активну* участь в роботі з удосконалення навчально-матеріальної бази коледжу, кабінетів, лабораторій; забезпечення збереження майна коледжу;

- за *постійне* підвищення власного професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури та виконання вимог Положення про атестацію педагогічних працівників України, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України;

- за *активну* участь в організації, забезпеченні роботи семінарів, конференцій та інших заходів, які проводяться на базі закладу освіти;

- за *якісне* складання звітів та проведення самоаналізу роботи;

- за *якісне* виконання заходів щодо проведення ліцензування, атестації, акредитації закладу освіти згідно з нормативними документами;

- за *зайняті призові місця* у конкурсах, оглядах педагогічної майстерності, кабінетів і лабораторій, предметних (циклових) комісій, гуртків, НДРС тощо;

- за *активну* участь в організації та проведенні професійних конкурсів викладачів та здобувачів освіти;

- за *активну та плідну* організацію науково-дослідної діяльності здобувачів освіти .

3.3. Фахівці

- за *довголітню і сумлінну* працю (10 і більше років);

- за *сумлінне* ставлення до посадових (професійних) обов'язків та *високі* показники в роботі;

- за *високий* професіоналізм, *зразкове* виконання посадових обов'язків та *значний* внесок у розвиток коледжу;

- за *високу* трудову активність і *професіоналізм*, проявлений при виконанні робіт;

- за *систематичне та якісне* виконання навчально-виробничих завдань;

- за *якісне* виконання особливих відповідальних завдань;

- за *невичерпну* активність та *ініціативність* у роботі;

- за *бездоганне та якісне* виконання посадових обов'язків (робіт);

- за *якісне та своєчасне* виконання термінових і непередбачених робіт.

3.4. Молодший технічний персонал

- за *довголітню і сумлінну* працю (10 і більше років).;

- за *дотримання в належному стані* обладнання лабораторій, *своєчасний* його ремонт, *збереження* майна лабораторій;

- за *своєчасну та якісну* підготовку матеріалів для проведення лабораторних та практичних робіт;

- за *виконання* особливо відповідальних завдань;

- за *якісне* виконання доручень завдань під час інспектування;

- за *виявлену ініціативу* щодо покращення роботи підрозділу, виробничої ділянки.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. З метою забезпечення гласності та відкритості з питань оплати праці після затвердження керівником установи Положення про преміювання з його змістом обов'язково слід ознайомити усіх працівників.

4.2. З діючим «преміювальним» Положенням працівника треба ознайомити при прийманні на роботу.

4.3. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться в порядку, установленому для його прийняття, і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

ГРАФІК РОБОТИ ПРИ П'ЯТИДЕННОМУ РОБОЧОМУ ТИЖНІ
 для працівників керівного складу коледжу, бухгалтерії, старшого інспектора з кадрів,
 бібліотеки, навчальної частини, гуртожитку, навчально-допоміжного персоналу, АГЧ (окрім
 сторожів, чергових по гуртожитку, швейцарів та ін.)

Дії працівників	Час	Тривалість робочого дня, окрім п'ятниці
Початок роботи	8.00	-
Робота	8.00 – 12.00	4 години
Обідня перерва	12.00 – 12.45	-
Робота	12.45 – 17.00	4 години 15 хвилин
Закінчення роботи	17.00	-
Загальна тривалість робочого дня		8 годин 15 хвилин

Примітка:

Для працівників час обідньої перерви може бути перенесений за графіком (замість 12.00-12.45 можна установити 12.45-13.30 чи 11.15-12.00 і т.п.) для забезпечення безперебійної роботи всіх підрозділів коледжу протягом робочого дня.

Дії працівників	Час	Тривалість робочого дня у п'ятницю
Початок роботи	8.00	-
Робота	8.00 – 12.00	4 години
Обідня перерва	12.00 – 12.45	-
Робота	12.45 – 15.45	3 години
Закінчення роботи	15.45	-
Загальна тривалість робочого дня		7 годин

Примітка: загальна тривалість робочого тижня складає 40 годин.

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»

_____ Михайло САПІЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОНУ

_____ Ольга ВІЩЕНКО

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ТА ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТОК

для керівників, фахівців, педпрацівників і робітників, що виконують просту некваліфіковану роботу

№ з/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за ненормований день
1	2	3	4	5	6
1	Директор	56	-	-	-
2	Заступник директора з навчальної роботи	56	-	-	-
3	Соціальний педагог	56	-	-	-
5	Керівник фізичного виховання	56	-	-	-
6	Завідувач навч.- методичного кабінету	42	-	-	-
7	Методист	42	-	-	-
8	Завідувач навч.-виробн. майстернями	42	-	-	-
9	Майстер виробничого навчання	42	-	-	-
10	Викладач: вищої категорії	56	-	-	-
	I категорії	56	-	-	-
	II категорії	56	-	-	-
	спеціаліст	56	-	-	-
11	Головний бухгалтер	24	-	-	7
12	Бухгалтер	24	-	4	-
13	Інженер з охорони праці	24	-	-	-
14	Фахівець з профорієнтації випускників	24	-	-	-
15	Старший інспектор з кадрів	24	-	4	-
16	Секретар навчальної частини	24	-	4	-
17	Інспектор з обліку студентів	24	-	4	-
18	Завідувач канцелярії	24	-	-	-
19	Інженер-електронік	24	-	4	-
20	Бібліотекар	24	-	-	-
21	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	24	-	4	-
22	Лаборант	24	-	4	-
23	Архіваріус	24	-	-	-
24	Секретар	24	-	4	-
25	Діловод	24	-	-	-
26	Машиніст (кочегар) вугільної котельні з видаленням золи	24	-	-	-
27	Сторож	24	-	-	-
28	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-	-	-
29	Водій 2 кл.	24	-	-	-
30	Прибиральник службових приміщень	24	-	-	-
31	Електрик з обслуговування і ремонту електрообладнання	24	-	-	-

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»
_____ Михайло САПІЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОУ
_____ Ольга ВІЩЕНКО

ЗАХОДИ щодо створення робочих місць
для працевлаштування інвалідів у ВСП «БФК ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»

№ з/п	Заходи	Відповідальний	Строк виконання
1	2	3	4
1.	Визначити види діяльності та вказати посади і професії для працевлаштування інвалідів	Старший інспектор з/к Похно Л.М.	постійно
2.	Розробити та затвердити інструкції визначених посад та професій для працевлаштування інвалідів	Старший інспектор з/к Похно Л.М.	постійно
3.	Створити умови праці з урахуванням вимог МСЕК: - забезпечити робоче місце освітленням, тепловим режимом; - забезпечити проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки	Директор Сапіжак М.С. Інженер з охорони праці	постійно
4.	Встановити та затвердити режими робочого часу для працюючих інвалідів згідно з графіком роботи на відповідних професіях та посадах	Директор Сапіжак М.С.	постійно
5.	Забезпечити соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством: - не допускати відмови в укладенні трудового договору з мотиву інвалідності; - не допускати переведення на іншу роботу з мотиву інвалідності без згоди інваліда; - дозволити працювати у нічні часи тільки за згодою інваліда та умов, що не суперечать вимогам МСЕК; - надавати чергову відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» (інвалідам 1 та 2 групи – тривалістю 30 кал. днів, інвалідам 3 групи – не нижче 26 кал. днів); - надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки» (інвалідам 1-2 групи - до 60 кал. днів, інвалідам 3 групи – до 30 кал. днів)	Директор Сапіжак М.С. Гол. бухгалтер Черемісова Т.В.	постійно
6.	Щоквартально інформувати міське управління праці і соціального захисту та державну службу зайнятості про вільні робочі місця, пристосовані для працевлаштування інвалідів та працюючих інвалідів	Гол. бухгалтер Черемісова Т.В.	постійно
7.	Щорічно надавати відділенню Фонду захисту інвалідів відомості про середньорічну заробітну плату, середньооблікову чисельність штатних працівників облікового складу і про кількість працюючих інвалідів	Гол. бухгалтер Черемісова Т.В.	постійно

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»

_____ Михайло САПІЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОНУ

_____ Ольга ВІЩЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2023 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність робіт		Строк виконання	Відповідальна особа
		Асигновано	Фактично витрачено	планується	Досягнуто результатів		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб та керівників структурних підрозділів коледжу	1000 грн.		Відповідність вимогам законів та норм. документів		Один раз на три роки	Директор
2	Проведення відповідних інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки в структурних підрозділах коледжу	1000 грн.		Відповідність вимогам законів та норм. документів		За планом	Інженер з ОП
3	Організація проведення періодичних медоглядів працівників коледжу	3000 грн.		Відповідність вимогам законів та норм. документів		За планом	Інженер з ОП
4	Організація проведення ремонту приміщень для занять	6000 грн.		Поліпшення умов праці		Один раз на рік	Директор
5	Забезпечення робітників відповідно до норм засобами інд. захисту (респіраторами, окулярами), рукавицями (перчатками) та милом	1000грн.		Поліпшення умов праці		За графіком	Головний бухгалтер Інженер з охорони праці
6	Укомплектування медичними засобами до лікарняної допомоги аптечки навчальних майстерень	3000 грн.		Поліпшення умов праці		Один раз на рік	Директор Завідувач НВМ
7	Щорічне проведення технічного обслуговування - вогнегасників	Залежно від наявності коштів		Поліпшення умов праці		За графіком	Інженер з охорони праці
		15000 грн					

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»

_____ Михайло САПІЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОУ

_____ Ольга ВІЩЕНКО

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ пп	Найменування професій	Кількість мила на місяць, г
1.	Прибиральник службових приміщень, у тому числі зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	400
2.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий вилученням шлаку та золи	
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	100
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	100
5.	Водій автотранспортних засобів	100

Додаток 9

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з нормами, а також понад встановлених норм на випадок дострокового зносу

№ пп	Найменування виробництва, цехів, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень, у тому числі зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	Рукавички гумові Рукавички комбіновані	3 міс. 4 міс.
2.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий вилученням шлаку та золи	Рукавиці брезентові Фартух з нагрудником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний	6 міс. 6 міс. До зносу До зносу
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавиці брезентові Окуляри захисні	6 міс. До зносу
4.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці брезентові	12 міс.
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Діелектричні перчатки Калоші діелектричні Рукавиці Окуляри захисні	Чергові Чергові 1 міс. До зносу

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»
_____ Михайло САПІЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОУ
_____ Ольга ВІЩЕНКО

ПЕРЕЛІК ПОСАД,
для яких запроваджується дистанційна робота під час воєнного стану в Україні

№	Назва посади
1	Адміністративний персонал
1.1	директор
1.2	заст. директора з НР
1.3	завідувач навч.-метод.каб.
1.4	завідувач нав.-вироб. майстернями
1.5	керівник фізичного виховання
1.6	соціальний педагог
1.7	методист
2	Фахівці
2.1	бібліотекар
2.2	головний бухгалтер
2.3	бухгалтер
2.4	інженер-електронік
2.5	фахівець з проф. випускн. НЗ
2.6	старший інспектор з кадрів
2.7	адміністраторбази даних/ЄДЕБО/
2.8	секретар
2.9	інспектор з обліку студентів
2.10	секретар навчальної частини
2.11	інженер з охорони праці
2.12	завідувач канцелярії
2.13	архіваріус
2.14	лаборант
2.15	діловод

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»

_____ Михайло САПІЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОНУ

_____ Ольга ВІЩЕНКО

ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ
за виконанням колективного договору

№ положень колдоговору	Термін виконання	Відповідальний за виконання
2.1 – 2.28	Впродовж терміну дії колдоговору	Директор, головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів
3.1 – 3.13	Впродовж терміну дії колдоговору	Директор, головний бухгалтер
4.1 – 4. 16	Впродовж терміну дії колдоговору	Директор, голова профкому
5.1 – 5.15	Впродовж терміну дії колдоговору	Директор коледжу, інженер з охорони праці
6.1 – 6.10	Впродовж терміну дії колдоговору	Директор, головний бухгалтер
7.1 – 7.6.	Впродовж терміну дії колдоговору	Директор, голова профкому

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»

_____ Михайло САПЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОУ

_____ Ольга ВІЩЕНКО

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П. І. Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони роботодавця</i>		
1.	Черемісова Тетяна Вікторівна	головний бухгалтер коледжу
2.	Похно Л.М.	старший інспектор з кадрів
3.	Кореняк Н.В.	викладач, завідувач навчально-методичного кабінету
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1.	Віщенко Ольга Володимирівна	голова профкому, заступник директора з навчальної роботи
2.	Семенюк Олена Юріївна	член профкому, секретар навчальної частини
3.	Шубіна Галина Олександрівна	член профкому , соціальний педагог

Зі сторони роботодавця

Директор ВСП «БФК ДЗ
«ЛНУ імені Тараса Шевченка»

_____ Михайло САПІЖАК

Зі сторони трудового колективу

Голова ППО ВСП БФК ЛНУ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ППОНУ

_____ Ольга ВІЩЕНКО