

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспівковою організацією
Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий
коледж Сумського державного університету»
на 2021-2023 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу КФК
СумДУ

Протокол № 2 від 19.02.2021 р.



Голова первинної профспівкової
організації КФК СумДУ
Геннадій КОЛЕСНИКОВ



Директор КФК СумДУ
Тетяна ГРЕБЕНИК

ПОСТАНОВА

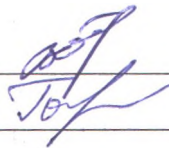
загальних зборів трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж
Сумського державного університету» від 19 лютого 2021 року

Розглянувши проект колективного договору між адміністрацією і профспілковою організацією КФК СумДУ, загальні збори трудового колективу

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Колективний договір між адміністрацією і профспілковою організацією КФК СумДУ на 2021-2023 схвалити.
2. Колективний договір ввести в дію з 19 лютого 2021 року.
3. Уповноважити підписати колективний договір від трудового колективу голову профспілкової організації КФК СумДУ Колесникова Геннадія Глібовича.
4. Призначити відповідальною особою за виконання положень колективного договору від трудового колективу голову профспілкової організації КФК СумДУ Колесникова Геннадія Глібовича.

Голова
Секретар



Володимир ОЧКАСОВ
Олена ГОЛУБ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами колективного договору є, з одного боку – адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (КФК СумДУ, коледж) в особі директора коледжу, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з іншого – первинна профспілкова організація Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (ст. 4 Закону України „Про колективні договори і угоди" та ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності") в особі голови представницького органу, голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету», який згідно зі ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси трудового колективу коледжу.

Даний колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди", „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", «Про фахову передвищу освіту» „Про освіту", „Про вищу освіту", „Про оплату праці", „Про охорону праці", „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексу законів про працю (КЗпП) України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між управлінням освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та Сумською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, Статуту Сумського державного університету, Положення коледжу регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

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

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

Підготовку цього документа виконано робочою комісією коледжу з питань колективного договору, створеною відповідно до ст.10 Закону України „Про колективні договори і угоди“, до складу якої, наведеного у додатку А, входять: від адміністрації (роботодавця) - особи, визначені директором коледжу, від профспілки (трудового колективу) – представники від профспілкової організації коледжу.

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

Трудовий колектив уповноважує:

- профспілкову організацію коледжу бути представником його інтересів як при укладанні колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього, та при вирішенні колективних трудових спорів; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період дії колективного договору; представляти інтереси колективу коледжу у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку і т. ін.;

- голову профспілкової організації коледжу, підписати від імені трудового колективу колективний договір з директором коледжу.

Колективний договір відповідно до чинного законодавства підлягає реєстрації у Конотопській міській раді і в місячний термін після реєстрації повинен бути доведений до відома всіх працівників коледжу.

Новоприйняті на роботу працівники коледжу мають бути ознайомлені із положеннями колективного договору при прийомі на роботу.

У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення затверджуються на засіданні робочої комісії коледжу з питань колективного договору (див. додаток А), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в цей період.

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

В обов'язковому порядку відповідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між управлінням освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та Сумською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є предметом колективного договору.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, протягом строку його дії, не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну окремих положень договору.

При невиконанні колективного договору або порушенні його умов з боку однієї з сторін за поданням іншої сторони питання у тижневий термін розглядається робочою комісією коледжу з питань колективного договору. У разі неможливості вирішення цього питання в такий спосіб, тобто недосягненні згоди між сторонами, подальше його вирішення відбувається згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди“).

У випадку появи зауважень з боку контролюючих органів, що стосуються окремих положень колективного договору, вони своєчасно доводяться керівництвом коледжу до відома профспілкової організації коледжу.

Один раз на рік – на початку нового календарного року, але не пізніше лютого - сторони колективного договору звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по чинному колективному договору.

Комісія із трудових спорів, до складу якої в рівній кількості (по 3 чол.) входять представники обох сторін, обирається на конференції трудового колективу при схваленні колективного договору на термін його дії.

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

1 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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

Прийняття на роботу і звільнення з роботи заступників директора, головного бухгалтера, юрисконсульта, науково-педагогічних працівників, здійснюється Сумським державним університетом у відповідності до п. 3.2. Положення коледжу.

Контрактну форму трудового договору, передбачену як особливу форму трудового договору ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, застосовувати для тих категорій працівників коледжу, для яких вона передбачена як обов'язкова законодавством України. Зокрема, за Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст. 42) – це керівник закладу фахової передвищої освіти (виконувач його обов'язків).

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

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

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів.

1.2 У разі необхідності наявності тих чи інших посад для забезпечення окремих сторін діяльності коледжу, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

Відповідальні: директор, економіст.

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

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів.

1.4 Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, внаслідок яких виникає необхідність скорочення чисельності та штатів, затвердження Міністерством освіти і науки України типових штатних нормативів, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією чи зміною форм власності установи, адміністрація коледжу має повідомляти про це профспілкову організацію коледжу не пізніше як за два місяці до звільнення, а також проводити з профспілкою консультації про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

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

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів, економіст.

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

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів.

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

1.7 При звільненні працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України надавати йому право на пошук нового місця роботи в межах робочого часу (до 8 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

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

1.8 Звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до зниження рівня викладацької роботи в коледжі.

Відповідальні: директор, ст. інспектор з кадрів.

1.9 Працівники коледжу, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.

1.10 За угодою між працівником і адміністрацією коледжу може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з

інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Відповідальні: директор.

1.11 Раз на п'ять років педагогічні працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації згідно з чинними нормативними документами.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

1.12 Адміністрація та профспілка за окремим планом організують зустрічі членів адміністрації коледжу, інших посадових осіб з працівниками коледжу для дискусійного обговорення питань організації його поточної діяльності, соціально-побутових, правового захисту тощо (щоквартально).

Відповідальні: директор, голова профорганізації КФК СумДУ .

2 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Режим праці викладацького складу працівників коледжу здійснюється за розкладом занять та іспитів та не підлягає табельному обліку. З урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом, режим робочого часу педагогічних працівників встановлюється у межах 36-годинного робочого тижня.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, керівники підрозділів.

2.2. Встановити режим роботи працівників коледжу, які не належать до викладацького складу, виходячи із 40-годинної нормальної тривалості робочого тижня, передбаченої ст. 50 КЗпП України, а саме 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю і таким режимом праці:

початок роботи - о 8 год. 00 хв.;

обідня перерва - з 12 до 12 год.30 хв.;

закінчення роботи - о 16-30 год.;

Навчання (робота) в коледжі не проводиться у вихідні дні (крім навчання за робочі дні, в які проводиться Зовнішнє Незалежне Оцінювання (ЗНО), студентів-заочників та працівників, які працюють за спеціальними графіками).

2.3. У межах 40-годинного робочого тижня в мотивованих випадках за погодженням між працівником і адміністрацією коледжу та профкомом може встановлюватися інший (індивідуальний) щоденний режим його роботи на певний термін (семестр, рік), згідно розпорядження безпосереднього керівника підрозділу з наданням копії до відділу кадрів, а за поданням керівника підрозділу – інший режим роботи для всього підрозділу на підставі наказу по коледжу із забезпеченням при цьому роботи підрозділу за 5-денним робочим тижнем.

Індивідуальний щоденний режим роботи працівника може встановлюватися, зокрема, для батьків (бабусь, дідусів) дітей-дошкільнят та першокласників при потребі їх супроводу до/з дитячого закладу чи школи.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів.

2.4. Сторожі корпусів, чергові гуртожитків коледжу працюють за змінними графіками. За погодженням із профспілковою організацією КФК СумДУ згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому сторожам корпусів, черговим по гуртожиткам встановлено 12-годинний робочий день (зміна працівників відбувається о 8 год. ранку та 20 годині вечора) з прийманням їжі протягом робочого часу. У разі чергування з 8-00 до 20-00 години у понеділок-п'ятницю обідня перерва для даних категорій працівників встановлюється з 12-00 до 13-00 години.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду (в разі збереження норми робочого часу за обліковий період) можуть компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Робота перелічених вище категорій працівників у надурочний час оплачується у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу – фактично відпрацьованого ними за обліковий період та норми тривалості робочого часу за цей період.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи (АГР), керівники підрозділів, ст. інспектор з кадрів.

2.5. За погодженням між працівником та адміністрацією КФК СумДУ може встановлюватись неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в коледжі (ст. 56, 60 КЗпП України).

2.6. Періоди, упродовж яких у коледжі освітній процес здійснюється у формі дистанційного режиму у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та науково-педагогічних працівників. У зазначений час працівників залучають до навчально-виховної, організаційної, методичної, наукової роботи, відповідно до наказу директора, у порядку, передбаченому цим Договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальні: директор коледжу, заступники директора.

2.7. Працівники КФК СумДУ, за погодженням із адміністрацією, можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу коледжу загалом. Порядок застосування в коледжі гнучкого режиму робочого часу визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Відповідальні: директор, заступники директора, ст. інспектор з кадрів.

2.8. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією коледжу.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в коледжі графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і директор коледжу письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Відповідальні: директор, заступники директора, ст. інспектор з кадрів

2.9. Згідно зі ст. 53 КЗпП України тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів (їх перелік приведено у ст. 73 КЗпП України) зменшується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

2.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам коледжу такої тривалості:

- педагогічним та науково-педагогічним працівникам, завідувачу навчально-виробничою практикою, керівнику фізичного виховання, практичному психологу, соціальному педагогу – 56 календарних днів;

- завідувачу відділення, що одночасно виконує в коледжі педагогічну роботу обсягом не менш, як 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних днів;

- завідувачу методичним кабінетом, методисту, завідувачу майстернями, майстру виробничого навчання, керівнику гуртка – 42 календарні дні;

- інвалідам II групи – 30 календарних днів;

- інвалідам III групи – 26 календарних днів;

- особам у віці до 18 років – 31 календарний день;

- іншим категоріям працівників – 24 календарні дні.

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

2.11. Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток, затвердженим директором коледжу та погодженим з профспілковою організацією. Адміністрація коледжу через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

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

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

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

б) за особливий характер праці – згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток Д).

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

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

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

За наявності декількох із означених вище підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

2.15. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України „Про відпустки". До них, зокрема, належать:

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

Це стосується і ветеранів праці коледжу (чоловіків, які пропрацювали в коледжі не менше 35 років, жінок, які пропрацювали в ньому не менше 30 років).

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

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

- мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - до 14 календарних днів щорічно;

- чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, - до 14 календарних днів;
- ветерани війни та праці, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, - до 14 календарних днів щорічно;

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

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

- інваліди I та II груп – до 60 календарних днів щорічно;

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

- працівники, які завершують санаторно-курортне лікування, - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

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

2.17. У разі потреби санаторно-курортного лікування, або у випадках, пов'язаних з поважними сімейними обставинами, педагогічним працівникам відпустка чи її частина може надаватись протягом навчального року.

Відповідальні: ст. інспектор з кадрів, голова профорганізації КФК СумДУ.

2.18. За бажанням працівника та за згодою з адміністрацією, при умові виробничої потреби, частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією, при цьому тривалість щорічної відпустки представленої працівнику не може бути меншою за 24 календарні дні та при умові виконання індивідуальних планів викладачами.

Відповідальні: ст. інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

2.19. Всебічно сприяти розвитку донорства крові та її компонентів в коледжі, дотримуватися Закону України «Про донорство крові та її компонентів», зокрема, в частині пільг, які згідно ст. 9 і 10 цього закону є наступним:

а) звільнення працівника від роботи в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження із збереженням за ним середнього заробітку;

б) після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, працівнику надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (за бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів)

У разі, коли за погодженням з керівництвом в день давання крові працівник залучається до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку;

в) у разі здавання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові;

г) донорам, які протягом року безоплатно здали кров та (або) її компоненти у сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимальним дозам, допомога по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із захворюванням виплачується 100% їх середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи. Ця пільга, як і право першочергового придбання за місцем роботи путівок для санаторно-курортного лікування надається протягом року після здачі донором крові та (або) її компонентів) у зазначені кількості.

Для працівників, які мають статус Почесного донора України, ст. 13 цього закону передбачені додаткові пільги.

Відповідальні: ст. інспектор з кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Об'єми навчальної та інших видів робіт згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.02 р. № 450, виконуваних викладацьким складом працівників коледжу протягом навчального року, визначаються „Індивідуальним планом роботи викладача“, який може корегуватися протягом навчального року.

3.2 Оплата праці викладацького складу та інших працівників коледжу здійснюється на підставі чинного законодавства, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів коледжу, затверджених у встановленому порядку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, економіст.

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

Відповідальні: головний бухгалтер.

3.4 Матеріальне стимулювання працівників технікуму проводиться як шляхом преміювання, так і установленням надбавок та доплат, що погоджується з головою профспілкової організації коледжу.

Преміювання проводиться згідно з відповідним Положенням (додаток В), доплати і надбавки, перелічені у додатку Г, - у відповідності з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних

розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ". Особливості, пов'язані з порядком встановлення надбавок, обумовлені у листі Міністерства освіти і науки України від 22.12.2003 р. №1/9-589.

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.5 Доплати та інші пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці (додаток Г) установлені працівникам КФК СумДУ на підставі наказів по коледжу за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.6 У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", доповнення до неї згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2001 р. № 541 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (підпункт 6 пункту 3) встановити на час дії колективного договору за рахунок коштів відповідних джерел фінансування щомісячну доплату прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу.

Відповідальні: заступник директора з АГР, економіст.

3.7 Оплату за час вимушеного простою не з вини працівників здійснювати згідно зі ст. 113 КЗпП України та у відповідності з чинною Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (п.8.3.3.)

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.8 Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

Відповідальні: головний бухгалтер, економіст.

3.9 Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці" виплату заробітної плати проводити регулярно у робочі дні готівковими коштами через касу коледжу два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у такі терміни:

- а) аванс – 15 числа поточного місяця;
- б) остаточний розрахунок – останній день поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів.

Примітка. За бажанням працівника, підтвердженням особистою письмовою заявою, заробітна плата може виплачуватись йому через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок коледжу.

Відповідальний: головний бухгалтер.

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

Відповідальний: головний бухгалтер.

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

Відповідальний: директор.

3.12 Бухгалтерія коледжу надає профспілковій організації можливість перевірки правильності нарахування заробітної плати, відрахувань, перерахування і розрахунків з працівниками коледжу.

Відповідальні: головний бухгалтер.

3.13 Адміністрація зобов'язується під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань та про суму грошей, що належать до виплати. Розрахунковий листок кожний співробітник має право отримувати щомісячно, на підставі особистої заяви, разом з отриманням остаточного розрахунку.

3.14.Адміністрація зобов'язується також, при виплаті заробітної плати, надавати, за вимогою профспілкової організації коледжу, інформацію про поточну загальну суму виплат, здійснених штатним працівникам коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.15.Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці“ не пізніше ніж за три дні до її початку.

Відповідальні: директор коледжу, головний бухгалтер, ст. інспектор з кадрів.

3.16.Адміністрація забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.17. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.18. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна

плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.19. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, щомісячні премії, премії до святкових і ювілейних дат та інші премії, передбачені Положенням про преміювання працівників коледжу.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.20. На виконання абз.3 п.2 Постанови КМУ від 28.12.2016р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, щомісячних премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 *Зобов'язання адміністрації*

4.1.1 Виконати комплексні заходи по охороні праці щодо встановлення нормативів техніки безпеки, гігієни, виробничої санітарії, попереджень випадків виробничого травматизму та захворюваності (додаток Ж).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер, голова профспілкової організації КФК СумДУ.

4.1.2. Організовувати навчання та періодичні перевірки з питань охорони праці адміністрації коледжу та спеціалістів, оплачувати навчання осіб, відповідальних за охорону праці в коледжі та його підрозділах.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.3. На підставі чинного законодавства, діючих нормативних актів з охорони праці призначати надбавки до заробітної плати, забезпечувати за рахунок бюджетних та власних коштів коледжу відповідні категорії працівників, милом (додаток И), спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними засобами захисту працюючих (додаток Е), надавати додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток Д), а також за роботу з ненормованим робочим днем (додаток Б).

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

4.1.4. Коледж забезпечує проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також позачергових медичних оглядів з наступних причин: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за ініціативою адміністрації коледжу у разі, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. Перелік професій працівників та періодичність їх медичних оглядів встановлюється Постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

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

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, адміністрація коледжу, за наявності такої роботи, переводить, за їх згодою, на цю роботу тимчасово або без обмеження строку (у відповідності з медичним висновком).

Відповідальні: заступники директора, ст. інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

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

Адміністрація коледжу та його профспілкові організації, забезпечують подання необхідних документів до медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

Відповідальні: директор, голова профспілкової організації КФК СумДУ.

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

випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Відповідальний: директор.

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

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.1.8. Покращувати умови праці працівників коледжу шляхом проведення капітальних та поточних ремонтів його будівель та споруд. Окрім того, продовжувати виготовлення та придбання аудиторних меблів з метою заміни непридатних та малоприсаєднаних та незручних для роботи.

Відповідальний: заступник директора з АГР.

4.1.9. Своєчасно здійснити організаційні заходи для забезпечення вчасного підключення теплопостачання приміщень коледжу на початку опалювального періоду. У разі встановлення в них показників температури, нижчих від передбачених ГОСТ 12.1.005-88 „Загальні санітарно-гігієнічні вимоги до повітря в робочій зоні” для відповідних приміщень та категорій працюючих, а тим більше при відключенні теплопостачання в осінньо-зимовий період року, призупиняти роботу коледжу, а оплату пов'язаного з цим вимушеного простою працівників здійснювати згідно з п. 3.7 цього колективного договору.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР.

4.1.10. За участю профспілкової організації коледжу, інспектору з охорони праці здійснювати контроль за виконанням у підрозділах коледжу нормативних положень з охорони праці, відповідних положень колективного договору. Розглядати питання охорони праці на засіданнях педагогічної та адміністративної ради, спільних засіданнях адміністрації коледжу та профспілкової організації коледжу. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, здійснювати заходи щодо їх попередження та недопущення.

Відповідальні: заступник голови профспілкової організації КФК СумДУ, заступник директора з АГР, заступники директора, інспектор з охорони праці.

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

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.2 Зобов'язання профспілкової організації

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

4.2.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці.

4.2.3 Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками коледжу „Правил внутрішнього трудового розпорядку“, виконання ними службових обов'язків та вимог з техніки безпеки.

4.2.4 Організувати спільно з адміністрацією КФК СумДУ навчання профспілкового активу з питань охорони праці та техніки безпеки.

Відповідальні: голова профорганізації КФК СумДУ

5 СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ

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

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.2 Адміністрація, профспілкова організація постійно аналізують причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення.

Відповідальні: заступники директора, голова профорганізації КФК СумДУ.

5.3 Комісія із соціального страхування, що діє в коледжі, приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомога по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, вагітність і пологи, на поховання), а також про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Вона перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення. Комісія веде облік осіб, які часто хворіють, а також осіб, які отримали листи непрацездатності у зв'язку із виробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції роботодавцю з питань зниження захворюваності.

Відповідальний: голова комісії з соціального страхування.

5.4 Комітет профспілки коледжу та комісія з соціального страхування КФК СумДУ на підставі заяв працівників організують оздоровлення їх дітей в дитячих оздоровчих таборах, вирішують питання щодо порядку оплати путівок.

Відповідальні: голова профорганізації КФК СумДУ, голова комісії з соціального страхування, головний бухгалтер.

5.5. Всі категорії працівників коледжу, їх діти та студенти забезпечуються послугами, що надаються коледжем з використанням матеріально-технічної бази коледжу.

Фінансові умови визначаються у відповідності до загальнодержавної нормативної бази та нормативної бази коледжу.

Викладацький склад обслуговується в час, не задіяний за розкладом занять, інші категорії працівників – в узгоджений час, оформляючи при цьому щоденний режим роботи згідно п. 2.3. колективного договору.

Відповідальні: заступники директора

5.6. Адміністрація коледжу зобов'язується згідно укладених щорічних договорів перераховувати (як правило, щомісячно) профспілці працівників коледжу кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці в разі виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профорганізації КФК СумДУ.

5.7. Для забезпечення соціального захисту працюючих за рішеннями директора, погодженими з представницьким органом профспілок, спрямовувати кошти спеціального фонду коледжу (в разі наявності) для надання матеріальної допомоги працівникам коледжу у разі їх виходу на пенсію, смерті членів їх сім'ї, пожеж, стихійних лих, на оплату складних хірургічних операцій та лікування тяжких захворювань працівників і т. ін.

Відповідальний: директор.

5.8. Адміністрація за рахунок коштів спеціального фонду (в разі наявності) може надавати у мотивованих випадках, узгодивши з профспілкою коледжу, матеріальну допомогу:

- працівникам коледжу у розмірі до одного посадового окладу на рік за особистою заявою та клопотанням керівника підрозділу;
- на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу на рік усім штатним працівникам, які не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників, за умови безперервної їх роботи на час призначення допомоги не менше 6 місяців;
- працівникам коледжу при народженні дитини.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профорганізації КФК СумДУ

5.9. Адміністрація коледжу може надавати слідуючи пільги для працівників коледжу:

- автопослуги на ритуальні потреби безкоштовно;
- автопослуги для інших потреб, лише з відшкодуванням вартості пального;
- приміщення буфету, інших приміщень для сімейних заходів з відшкодуванням вартості комунальних послуг і завданих збитків від пошкодження приміщення чи обладнання.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профорганізації КФК СумДУ.

5.10. Сім'ї померлого працівника КФК СумДУ може надаватися матеріальна допомога як адміністрацією коледжу, так і профспілковою організацією коледжу.

Допомога, його сім'ї надається адміністрацією коледжу згідно з клопотанням керівника підрозділу та голови профспілки.

Допомога, від профспілки коледжу надається згідно з клопотанням профгрупорга відповідного підрозділу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профорганізації КФК СумДУ.

5.11. Профспілкова організація коледжу за клопотанням профгрупоргів коледжу може надавати матеріальну допомогу членам профспілки у розмірах, визначених рішенням комітету профспілки.

Відповідальні: голова профорганізації КФК СумДУ.

5.12. Адміністрація в мотивованих випадках за погодженням з головою профспілкової організації може укласти угоди щодо оплати за зниженою вартістю надання навчальних послуг в коледжі його працівникам, а також дітям працівників коледжу (включно дітей померлих працівників) за клопотанням керівників відповідних структурних підрозділів коледжу.

Механізм визначення вартості надання навчальних послуг встановлюється окремим Положенням, приведеним у додатку К, яке затверджується директором коледжу та головою профспілкової організації коледжу.

Відповідальний: директор.

5.13. Профспілковий комітет коледжу організовує новорічне свято для дітей працівників коледжу та забезпечує новорічними подарунками співробітників, які мають дітей до 14-ти річного віку.

Відповідальний: голова профорганізації КФК СумДУ.

6. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Адміністрація та профком коледжу зобов'язується надавати організаційну допомогу педагогічним працівникам на одержання кредиту для придбання житла.

Відповідальні: директор, голова профорганізації КФК СумДУ.

6.2. Адміністрація і профспілка можуть надавати матеріальну та організаційну допомогу в проведенні культурно-виховної та спортивно-масової роботи із працівниками та членами їх сімей.

Відповідальні: директор, голова профорганізації КФК СумДУ.

6.3. Адміністрація і профспілка можуть надавати матеріальну та організаційну допомогу в проведенні заходів за участю ветеранів закладу, присвячених державним святам і пам'ятним датам.

Відповідальні: директор, заступники директора, голова профорганізації КФК СумДУ.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація коледжу згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення умов для статутної діяльності профспілкової організації коледжу – зокрема: зберігає у користуванні

виділені приміщення (к.207, к. 216), меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональний комп'ютер і т. ін., забезпечує їх (і тих, що є власністю профспілки) обслуговування та ремонт, опалення, освітлення, прибирання, охорону приміщень, в необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актової зали і зали засідань для проведення масових заходів. Окрім цього, коледж виконує оплату за користування засобами зв'язку.

Відповідальний: директор.

7.2. З метою надання допомоги профспілковій організації працівників коледжу адміністрація коледжу зберігає на термін дії цього колективного договору діючий порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати працівників та їх перерахування на поточний рахунок профкому бухгалтерією коледжу на підставі ст. 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та ст. 246 КЗпП України: профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій і т. ін. утримуються бухгалтерією коледжу за наявності щодо цього письмових заяв працівників до бухгалтерії та профкому коледжу і перераховуються на рахунок профспілкової організації коледжу.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профорганізації КФК СумДУ

7.3. Згідно зі ст. 252 КЗпП України, адміністрація надає членам профкому коледжу для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу, не менше трьох годин на тиждень, а також вільні від роботи дні на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати.

Відповідальні: керівники підрозділів.

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
КФК СумДУ з питань колективного договору

Від профспілкової організації технікуму			Від адміністрації (роботодавця)		
1	Колесников Г.Г.	Голова профкому працівників коледжу	1	Гребеник Т.В	Директор КФК СумДУ
2	Романенко О.І.	Заступник голови профкому працівників коледжу	2	Рязанцев В.В.	Заступник директора з навчальної роботи
3	Васильченко Н.В.	Член профкому, організація роботи по покращенню матеріально- побутових умов працівників	3	Охріменко С.В.	Заступник директора з адміністративно- господарчої роботи
4	Глибченко В. Г.	Член профкому, організація культурно- масової роботи	4	Тарасенко Н.М.	Головний бухгалтер
5	Манойленко І. В.	Член профспілки, оформлення бухгалтерської документації	5	Кондратенко Н.М.	Юрисконсульт
6	Гудзь О.П.	Член профспілки, голова комісії із соц.страхування	6	Голуб О.А.	Ст. інспектор з кадрів
7	Тютрін С.М.	Член профкому, організація роботи з ветеранами закладу	7	Коросташовець А.Ф.	Інспектор з охорони праці

ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ
працівників КФК СумДУ з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка (при роботі на повний оклад чи ставку)

№№ п/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	3
2	Заступник директора	3
3	Заступник директора з АГР	7
4	Завідувач відділенням	3
5	Завідувач навчально-виробничою практикою	3
6	Завідувач майстернями	7
7	Завідувач навчально-методичним кабінетом	7
8	Методист	7
9	Головний бухгалтер	7
10	Бухгалтер	7
11	Завідувач бібліотеки	7
12	Завідувач канцелярії	7
13	Юрисконсульт	7
14	Старший інспектор з кадрів	7
15	Інспектор з кадрів	7
16	Економіст	7
17	Вихователь	7
18	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	7
19	Завідувач господарства	7
20	Завідувач гуртожитку	7
21	Інженер з охорони праці	5

22	Помічник директора	7
23	Інженер-електронік	7
24	Керівник гуртка	5
25	Сестра медична	7
26	Секретар навчальної частини	7
27	Водій автотранспортного засобу	7
28	Електромонтер з обслуговування і ремонту електроустаткування	7
29	Архіваріус	5
30	Секретар-друкарка	5
31	Технік електрозв'язку	5
32	Бібліотекар	5
33	Лаборант (освіта)	5
34	Комірник	4

Голова первинної профспілкової організації КОФК СумДУ



Анатолій КОЛЕСНИКОВ

Директор КОФК СумДУ



Гетяна ГРЕБЕНИК

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова первинної профспілкової організації КФК СумДУ

Геннадій КОЛЕСНИКОВ



Директор КФК СумДУ

Тетяна ГРЕБЕНИК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КФК СумДУ за рахунок коштів загального та спеціального фонду

1. Загальні положення

1.1 Преміювання працівників викладацького, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу коледжу здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності та якості праці. Встановлення премії та її виплата здійснюються в залежності від особистого трудового внеску кожного співробітника в досягнення високих кінцевих результатів діяльності структурного підрозділу, коледжу в цілому.

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

1.3 Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, одноразове заохочення працівників за зразкове виконання службових обов'язків, окремих оперативних і планових завдань, за ініціативний та творчий підхід до роботи, до святкових днів, визначених ст. 73 КЗпП України, офіційно встановлених професійних свят, а також за бездоганну роботу в коледжі у зв'язку з ювілейними датами (50, 60 років – для чоловіків та 50, 55 років – для жінок) та інші одноразові заохочення передбачені чинним законодавством. Не використані фонди матеріального заохочення протягом звітного року переходять на майбутній період.

1.4 Працівники коледжу за бездоганну роботу в коледжі у зв'язку з ювілейними датами (50, 60 років – для чоловіків та 50, 55 років – для жінок) заохочуються у таких розмірах:

при загальному стажі роботи в коледжі

- | | |
|---------------------|---|
| - до 5 років | - 75 відсотків посадового окладу; |
| - від 5 до 10 років | - 100 відсотків посадового окладу; |
| - понад 10 років | - від 100 до 150 відсотків посадового окладу. |

2. Преміювання за підсумками роботи за місяць (щомісячна премія)

2.1 Преміювання працівників коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць пропорційно відпрацьованому, кожним штатним працівником, часу за основною посадою та сумісникам.

До фактично відпрацьованого часу не включаються:

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

2.2. Розрахунок премії може проводитися як у відсотках до посадового окладу, так і в натуральному вимірюванні.

2.3. Нарахування преміального фонду здійснюється на посадові оклади. При наявності економії фонду оплати праці, нарахування премії може здійснюватися також з урахуванням доплат та надбавок, що виплачуються працівникам в установленому порядку.

2.4. Сума премії, яка може бути нарахована працівникові, максимальними розмірами не обмежується. Розмір щомісячної премії встановлюється за окремими показниками наказом по коледжу і може змінюватися або встановлюватися наказом по коледжу за поданням керівників відповідних структурних підрозділів.

2.5 Розмір щомісячної премії визначається за сумою нижчеперелічених показників:

- за якісне виконання робіт, пов'язаних з підвищеною складністю та напруженістю у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за розширення зони обслуговування або обсягу робіт.

Також можуть визначатися складові розміру щомісячної премії за якісне виконання обов'язків та робіт з інших напрямків діяльності як постійно, так і на обмежений термін (наприклад, за роботу в методичних комісіях, в приймальній, предметній комісії та інше).

2.6. Розрахунок щомісячної премії працівника за вищезазначеними показниками погоджується з заступниками директорів, керівниками структурних підрозділів, профкомом та затверджується директором коледжу.

Премія виплачується на підставі наказів по коледжу, які погоджуються з профкомом, у термін виплати авансу або заробітної плати. У разі відсутності фінансової можливості коледжу здійснити виплату місячної премії в повному обсязі вона може бути зменшена наказом по коледжу. За наявності відповідних коштів це зменшення відшкодовується в наступних місяцях.

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

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

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

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до тарифних ставок і посадових окладів працівників КФК СумДУ

№№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок і порядок їх встановлення
1.	За суміщення професій (посад)	до 50% до посадового окладу
2.	За розширення зони обслуговування або обсягу робіт	до 50% до посадового окладу
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% до посадового окладу
4.	Директору, заступнику директора, студенти яких проживають у гуртожитку	10% посадового окладу
5.	За циклові комісії	10-15% посадового окладу
6.	За класне керівництво	20% посадового окладу
7.	За перевірку письмових робіт: - з математики - з мови та літератури - з креслення, іноземної мови	15% ставки заробітної плати 20% ставки заробітної плати 10% ставки заробітної плати
8.	За завідування кабінету та лабораторії	10-15% ставки заробітної плати
9.	За роботу в нічний час	40% посадового окладу за кожну годину роботи у цей час.
10.	За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% установлені тарифної ставки за відроблений водієм час.
11.	За роботу в тяжких і шкідливих умовах: - прибиральниці туалетів	10% посадового окладу
12.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
13.	За складність і напруженість у праці	До 50% посадового окладу
14.	Бібліотекарам – за вислугу років	Понад 3 роки – 10 % посадового окладу; Понад 10 років – 20 % посадового окладу; Понад 20 років – 30 % посадового окладу
15.	Педагогічним працівникам – за вислугу років	Понад 3 роки – 10 % посадового окладу; Понад 10 років – 20% посадового окладу ; Понад 20 років – 30% посадового окладу
16.	Науково-педагогічним працівникам – за вчене звання і науковий ступінь: - кандидат, доктор філософії - доцент, ст.наук.співробітник - професор	15 % до посадового окладу 25 % до посадового окладу 33 % до посадового окладу

Голова первинної профспілкової організації КФК СумДУ

Олена КОЛЕСНИКОВ

Директор КФК СумДУ

Бетяна ГРЕБЕНІК

ПЕРЕЛІК професій і посад працівників КФК СумДУ, яким за особливий характер праці надається додаткова відпустка

згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№№ п/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиральнь та санвузлів	4
2	Слюсар-сантехнік	4
3	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (інженер з комп'ютерних систем, секретар-друкарка)	4



Голова територіальної профспілкової організації КФК СумДУ
Геннадій КОЛЕСНИКОВ



Директор КФК СумДУ
Тетяна ГРЕБЕНИК

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КФК СумДУ, яким Типовими галузевими нормами, наказами Держгірпромнагляду та Міністерства надзвичайних ситуацій передбачено безплатну видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ № п/п	Перелік професій і посад	Перелік спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації засобів	Нормативний документ
1	Прибиральник службових приміщень	Халат, Рукавиці гумові	12 міс. 3 міс.	Наказ ДГПІН від 16.04.2009р №62
2	Гардеробник	Халат	12 міс	Наказ ДГПІН від 16.04.2009р №62
3	Водій легкового автомобіля	Рукавиці комбін.	3 міс.	Наказ ДГПІН від 20.10.1998р №207
4	Бібліотекар	Халат	12 міс.	Нормативно-правовий акт з ОП 75.0-3.40-80 від 21.08.1985р №289 П-8
5	Архіваріус	Халат	12 міс.	Наказ ДГПІН від 16.04.2009р №62
6	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм рукавиці комбінов. окуляри захисні	12 міс. 3 міс. 12 міс.	Наказ ДГПІН від 16.04.2009р №62
7	Технік електрозв'язку	Костюм Рукавиці Захисні окуляри	12 міс. 3 міс. 12 міс.	Наказ ДГПІН від 16.04.2009р №62
8	Столяр	Костюм	12 міс.	Наказ ДГПІН від 17.05.2004р №126
9	Інженер з комп'ютерних систем	Куртка	12 міс.	Наказ ДГПІН від 16.04.2009р №62
10	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм Рукавиці гумові Респіратор	12 міс. 3 міс. До зносу	Наказ ДГПІН від 16.04.2009р №62
11	Слюсар-сантехнік	Костюм, черевики Рукавиці комб. Рукавиці гумові Чоботи гумові Протигаз	12 міс. 3 міс. 3 міс. 36 міс До зносу	Наказ ДГПІН від 16.04.2009р №62

12	Черговий гуртожитку/сторож	Халат	12 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.2009р №62
13	Комірник	Халат, рукавиці	12 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.2009р №62
14	Завідувач гуртожитком	Халат, рукавиці	12 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.2009р №62
15	Завідувач господарством	Халат, рукавиці	12 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.2009р №62
16	Кастелянка	Халат	12 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.2009р №62
17	Двірник	Куртка утеплена (зима) Плащ, халат Рукавиці комбіновані	36 міс. 12 міс. 3 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.2009р №62
18	Майстер виробничого навчання	Костюм або халат	12 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.2009р №62
19	Лаборант	Халат або костюм	12 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.2009р №62
20	Сестра медична	Халат медичний	6 міс.	Наказ МОЗ СРСР від 29.01.1988 р №65

Голова первинної профспілкової організації КОФК СумДУ
Геннадій КОЛЕСНИКОВ



Директор КОФК СумДУ
Тетяна ГРЕБЕНИК



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Заходи по забезпеченню пожежної безпеки, поліпшення гігієни праці та виробничого середовища, придбання спецодягу та засобів індивідуального захисту, медикаментів, літератури з питань охорони праці.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Строк виконання	Відповідальні
1.	Придбати медичні аптечки для відділів та служб	2	Згідно заявок відділів та служб	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
2.	Придбати вогнегасники та протипожежні заходи	2,2	III-IV кв.	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
3.	Придбати нормативну літературу з питань охорони праці	2	III кв.	Директор Гребеник Т.В.
4.	Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, милом згідно додатку И	1	Згідно переліку	Заст. директора з АГР
5.	Забезпечувати працівників, спецодягом, спецвзуттям, ЗІЗ згідно додатку Е колдоговору	4,8	Згідно переліку	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
6.	Забезпечувати працівників робочим інструментом	14	Постійно	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
7.	Організувати та провести планово-попереджувальні ремонти технічного та технологічного обладнання, будівель та споруд (згідно затвердженого у встановленому порядку графіку виконання робіт)	20	Протягом року	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
8.	Придбати первинні засоби пожежогасіння. Провести перезарядку вогнегасників	4	Протягом року	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
9.	Здійснити технічне обслуговування протипожежних кранкомплектів	5	Протягом року	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
10.	Провести виміри опору заземлюючих пристроїв та ізоляції електричних мереж	5	I-II кв.	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
11.	Провести перевірку електрообладнання, електроінструменту та засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) на придатність до роботи та утримувати електричне обладнання в справному стані	1	Протягом року	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
12.	Утримувати вентиляційне обладнання в технічно справному	1	Протягом року	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.

	стані			
13	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки для відповідальних осіб	5	Протягом року	Інспектор з охорони праці
14	Виконати вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій у навчальному корпусі №2 та гуртожитку №1	500	Протягом року	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
15	Встановити підйомник в навчальному корпусі №1	100	Протягом року	Заст. директора з АГР Охріменко С.В.
Усього 667 тис. грн.				



Голова первинної профспілкової організації КОФК СумДУ
Геннадій КОЛЕСНИКОВ

Директор КОФК СумДУ



Тетяна ГРЕБЕНИК

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КФК СумДУ, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило за рахунок власник коштів коледжу

№№ п/п	Перелік професій і посад	Кількість мила на місяць (г)
1.	Водії автотранспортних засобів	200
2.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	100
3.	Слюсар-сантехнік	200
4.	Столяр	200
5.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	200
6.	Комірник	100
7.	Прибиральник службових приміщень	200
8.	Двірник	200

Голова первинної профспілкової організації КФК СумДУ
Геннадій КОЛЕСНИКОВ



Директор КФК СумДУ
Тетяна ГРЕБЕНИК



ПОГОДЖЕНО



Голова професійної профспілкової організації КФК СумДУ
Геннадій КОЛЕСНИКОВ
19 лютого 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор КФК СумДУ
Гетяна ГРЕБЕНИК
19 лютого 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про механізми реалізації колективного договору між адміністрацією та професійною організацією КФК СумДУ в частині укладання угод щодо оплати за зниженою вартістю надання освітніх послуг у коледжі

З метою конкретизації прийняття рішень щодо укладання договорів за зниженою вартістю надання освітніх послуг у Фаховому коледжі дітям його працівників та безпосередньо працівникам при наявності певного стажу роботи в коледжі, встановлюється наступне:

1. При навчанні в коледжі дітей його працівників за денною формою навчання зменшення вартості надання освітніх послуг відносно повної вартості залежить від стажу роботи працівників в коледжі і становить наступне:

- при стажі від 5 до 10 років - до 30%;
- при стажі від 10 до 15 років - до 40%;
- при стажі 15 і більше років - до 50%.

Вищезазначене також стосується дітей померлих працівників.

2. При навчанні працівників Фахового коледжу за заочною формою навчання у разі відповідності спеціальності профілю роботи працівника зменшення вартості надання освітніх послуг відносно повної вартості залежить від стажу роботи працівника в коледжі і становить наступне:

- при стажі від 3 до 5 років - до 30%;
- при стажі від 5 до 10 років - до 40%;
- при стажі 10 і більше років - до 50%.

3. В окремих мотивованих випадках (за погодженням із профкомом коледжу) можуть визначатися інші розміри оплати за зниженою вартістю.

4. Рішення про укладання угоди щодо оплати за зниженою вартістю освітніх послуг та розмір цієї знижки приймається директором коледжу за погодженням з головою професійної організації коледжу при наявності клопотання керівників відповідних структурних підрозділів коледжу. При цьому термін дії рішення, як правило, не перебільшує одного навчального семестру.

