

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
на 2024-2028 роки

Обговорено та схвалено
зборами трудового
колективу
протокол № 01
від «16» січня 2024р.

Миколаїв 2024

З М І С Т

Розділ 1	Загальні положення	4 - 7
Розділ 2	Створення умов для стабільного розвитку коледжу та забезпечення продуктивної зайнятості	7 - 1 4
Розділ 3	Трудові відносини, робочий час та відпочинок	1 4 - 2 4
Розділ 4	Оплата праці	2 4 - 2 8
Розділ 5	Соціальний захист працівників	2 9 - 3 2
Розділ 6	Охорона праці та здоров'я	3 2 - 3 5
Розділ 7	Гендерна рівність у коледжі	3 5 - 3 6
Розділ 8	Гарантії діяльності профспілкової організації	3 7 - 4 0
Розділ 9	Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання	4 1 - 4 2
Додатки	<i>Додаток № 01</i> Положення про оплату праці в Миколаївському політехнічному фаховому коледжі	4 3 - 4 8
	<i>Додаток № 01.01</i> до Положення про оплату праці	4 9 - 5 0
	<i>Додаток № 02</i> Положення про порядок преміювання працівників Миколаївського політехнічного політехнічного коледжу	5 1 - 5 6
	<i>Додаток № 03</i> Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Миколаївського політехнічного політехнічного коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	5 7 - 6 3
	<i>Додаток № 04</i> Положення про виплату винагороди за рік працівникам Миколаївського політехнічного політехнічного коледжу	6 4 - 6 7
	<i>Додаток № 05</i> Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Миколаївського політехнічного політехнічного коледжу	6 8 - 7 2
	<i>Додаток № 06</i> Тривалість щорічної та додаткової відпусток працівників Миколаївського політехнічного політехнічного коледжу	7 3 - 7 5
	<i>Додаток № 07</i> Перелік професій і посад працівників,	7 6

	яким надається додаткова відпустка	
	<i>Додаток № 08</i> Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	7 7 - 7 8
	<i>Додаток № 09</i> Перелік професій і посад, які безкоштовно забезпечуються мийними та знежележувальними засобами	7 9
	<i>Додаток № 10</i> Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається спецодяг	8 0
	<i>Додаток № 11</i> Перелік професій і посад працівників, яким проводиться компенсація витрат на відрядження	8 1
	<i>Додаток № 12</i> Положення про витрати коштів, перерахованих Директором Коледжу первинній профспілковій організації працівників Миколаївського політехнічного політехнічного коледжу на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу	8 2 - 8 5
	<i>Додаток № 13</i> Положення про надання матеріальної допомоги первинною профспілковою організацією Миколаївського політехнічного політехнічного коледжу	8 6 - 9 1
	<i>Додаток № 14</i> Спільна комісія для ведення переговорів щодо укладання колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням	9 2
	<i>Додаток № 15</i> Таблиця посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою	9 3 - 9 4
	<i>Додаток № 16</i> Таблиця посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою <u>/за рахунок освітньої субвенції/</u>	9 5
	<i>Додаток № 17</i> Таблиця посадових окладів (тарифних ставок) педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою <u>/за рахунок обласного бюджету /</u>	9 6

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», цей колективний договір укладено між Миколаївським політехнічним фаховим коледжем (далі – Коледж) в особі директора Зайковського Олега Сергійовича, (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та профспілковим комітетом Миколаївського політехнічного фахового коледжу в особі голови профкому Молчанової Оксани Олександрівни, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу (далі – Профком), з іншої сторони (далі – Сторони), на 2024-2028 рр.

1.2 Колективний договір є локальним нормативним документом Коледжу, що відповідно до чинного законодавства (Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Про професійний розвиток працівників», «Про основи захищеності інвалідів в Україні», Правил внутрішнього розпорядку Миколаївського політехнічного фахового коледжу та інших нормативно-правових актів) регламентує трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем й трудовим колективом Коледжу й гарантує захист прав та інтересів усіх працівників. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних відносин у Коледжі шляхом визначення прав і обов'язків сторін, поліпшення роботи Коледжу з підготовки висококваліфікованих фахівців і умов праці всіх працівників. Предметом цього Колективного договору є законодавчі й додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату праці, умови праці, соціальне і побутове обслуговування працівників Коледжу, гарантії та компенсації.

1.3 Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при

проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками й Профкомом Коледжу.

1.3.1 Роботодавець при залученні адміністрації та Профком Коледжу зобов'язуються дотримуватися нормативних положень, виконувати зобов'язання, передбачені Колективним договором, та спільно здійснювати контроль за його виконанням. Інформацію щодо виконання Колективного договору заслуховують на спільному засіданні Профкому та адміністрації закладу не рідше, ніж двічі на рік. Також адміністрація та Роботодавець має виняткове право на планування, управління і контроль діяльності закладу, за винятком випадків, обумовлених чинним законодавством та Колективним договором, де адміністрація погоджує свої дії із Профкомом.

1.3.2 Головне завдання Роботодавець при залученні адміністрації - забезпечення успішної роботи й розвитку Коледжу, повної зайнятості та вдосконалення оплати й умов праці працівників, суворе дотримання законодавства та Колективного договору щодо працівників.

1.3.3 Головне завдання Профкому Коледжу - гідне представництво та захист інтересів, прав і соціальних гарантій працівників і їх сімей, в т.ч. їх права на участь в управлінні Коледжем, гідності та повноцінності кожного члену колективу. Профком визнає необхідність і використовує свої можливості для підвищення продуктивності праці та зміцнення дисципліни.

1.3 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу, які працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, які працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках, в тому числі й на працівників, прийнятих на роботу після прийняття цього Колективного договору. На осіб, які працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія

Колективного договору не поширюється.

1.4 Трудовий колектив Коледжу зобов'язується дотримуватися вимог трудової дисципліни та посадових інструкцій, заслуховує на зборах звіти Роботодавець й Профкому щодо виконання Колективного договору. У разі необхідності Профком або загальні збори трудового колективу ставлять питання щодо притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань договору.

1.5 Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання його зобов'язань.

1.6 Норми й положення Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін, що повинні дотримуватися взятих на себе зобов'язань відносно гарантій для працівників Коледжу.

1.7 Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.8.1 Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.8.2 Жодна зі сторін протягом строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.9 Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках: зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір; реорганізації Коледжу; у разі зміни Засновника— діє до укладання нового, але не більше 1 року; у разі ліквідації Коледжу – протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10 Усі додатки до Колективного договору укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.11 Після схвалення проєкту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну

реєстрацію до органів місцевого самоврядування.

1.12 Усі працівники Коледжу, а також прийняті на роботу до Коледжу особи, вже після укладання Колективного договору, мають бути ознайомлені з Колективним договором під підпис у журналі ознайомлення з локальними нормативними документами. Текст Колективного договору також має бути розміщений на офіційному сайті Коледжу.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ:

Роботодавця зобов'язується:

2.1 Забезпечити ефективну діяльність Коледжу шляхом раціонального використання державних та позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи колективу, поліпшення становища працівників, розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу та створення оптимальних умов для освітнього та виховного процесів.

2.2 Забезпечити виконання держзамовлення, планів і завдань, що стоять перед Коледжем, розвиток госпрозрахункової діяльності, в т.ч. платних послуг населенню. Гарантувати на цій основі повну зайнятість всім працівникам Коледжу, фінансову стабільність.

2.3 Дотримуватись режиму економії ресурсів (матеріальних, фінансових, часу, праці) на всіх рівнях. Розвивати систему заохочень для ефективного використання ресурсів щодо підрозділів і окремих працівників.

Узгоджувати з Профкомом передачу в оренду приміщень - об'єктів соціально-культурної сфери, що тимчасово не використовуються.

2.4 Забезпечити своєчасну підготовку, демократичне обговорення та прийняття внутрішніх нормативних документів та змін до них.

2.5 Забезпечувати зростання якісного складу кадрів Коледжу на основі дотримання принципу соціальної справедливості.

2.6 Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу та перспективи його розвитку.

2.7 Брати участь у заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.8 Створювати необхідні умови для проведення навчальної, методичної, інноваційної, виховної та організаційної роботи педагогічних працівників. Види навантаження педагогічних працівників визначати відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, інших нормативних актів, обумовлювати та відображати у відповідних локальних нормативних актах Коледжу.

Розподіл навантаження у Коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства:

2.8.1 Проводити попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік між педагогічними працівниками в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій та доведенням до викладачів під особистий підпис до кінця навчального року.

2.8.2 Проводити остаточний розподіл навчального навантаження до початку нового навчального року за погодження з Профкомом, залежно від наявної кількості годин, передбачених навчальними планами Коледжу, наявності відповідних педагогічних кадрів, їх кваліфікації, результатів атестації, сформованого контингенту здобувачів освіти.

2.9 Сприяти постійному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників у відповідних освітніх установах, а також на виробництві.

Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

2.10 Під час прийому на роботу (за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі) або звільнення працівників дотримуватись вимог чинного законодавства.

2.11 Не допускати використання нелегальної праці без укладення офіційних

трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та Колективним договором.

2.12 Забезпечувати виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування осіб з обмеженими можливостями, незахищених категорій населення, створення для них умов праці.

2.13 Звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення первинної профспілкової організації Коледжу, а також персонального попередження працівника за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст.42 КЗпП України. Винятком може бути воєнний стан і т. ін.

2.14 При скороченні штату Коледжу звільняти працівників лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для їх працевлаштування, в т.ч.:

- заповнення всіх вакантних місць;
- скорочення до мінімуму суміщень;
- обмеження укладання договорів зі сторонніми особами.

2.15 По можливості уникати звільняння та скорочення штатів самотніх жінок, які виховують неповнолітніх дітей і не мають інших джерел доходів (державна допомога на дітей не враховується).

2.16 При звільненні та скороченні штату перевагу на працевлаштування у Коледжі надавати працівникам, які не мають інших, крім зарплати у Коледжі, джерел доходів.

2.17 Звільнення працівників за ініціативи Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профкомом та відповідно до чинного законодавства України.

2.18 Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи в Коледжі не менше десяти років, крім порушників трудової дисципліни.

2.19 Працівників, які відпрацювали у коледжі не менше 10 років, не звільняти з

роботи за півроку до настання державної гарантії на вихід на пенсію, окрім порушників трудової дисципліни.

2.20 Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

2.21 Своєчасно та в повному обсязі подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації роботи Коледжу, в тому числі ліквідацією, реорганізацією та перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників за 2 (два) місяці до вивільнення. (п.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.22 Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік (ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

2.23 Забезпечити виділення та створення робочих місць для працевлаштування інвалідів, у тому числі спеціальних робочих місць, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації (ІПР) і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію необхідну для організації працевлаштування інвалідів, і звітувати перед обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування інвалідів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (далі - КМУ) (ст.17-18 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

Термін дії: постійно.

Відповідальний: роботодавець.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФКОМУ:

2.24 Здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору, законодавчих та нормативних актів з питань використання й завантаження робочих місць, зайнятості працівників.

2.25 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню ефективності праці, дотриманню трудового законодавства України. Брати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі.

2.26 Проводити виховну та організаційну роботу щодо забезпечення високої трудової і громадської активності та дисципліни працівників. Давати принципову оцінку порушення дисципліни, вимог нормативних документів працівниками. Враховувати якість роботи працівників Коледжу при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень.

2.27 На вимогу працівника надавати йому безкоштовну юридичну консультацію та забезпечувати захист його прав у разі порушення законодавства з боку адміністрації.

2.28 Контролювати основну діяльність у межах компетенції профспілки.

2.29 Брати участь у роботі нарад, селекторів, засідань, що проводить роботодавець з питань освітньої діяльності, соціального розвитку, дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Коледжу тощо.

2.30 Аналізувати життєвий рівень працівників Коледжу та виробляти пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

2.31 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.32 Попереджати виникнення індивідуальних, трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

ЧЛЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.33 Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені

законодавством про працю, Колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та посадовими інструкціями.

2.34 Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.35 Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.36 Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.37 Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.38 Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті й справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Коледжу та на його території.

2.39 Дбайливо ставитися до майна Коледжу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.40 Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Коледжу про період тимчасової непрацездатності й інші причини невиходу на роботу.

2.41 Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.42 Дбати про своє здоров'я та здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Коледжу, гуртожитків.

2.43 Проходити медичний огляд в установлені строки відповідно до чинного законодавства.

2.44 Окрім виконання зазначених обов'язків, педагогічні працівники Коледжу

повинні:

- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди;

- постійно підвищувати власний професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;

- брати активну участь у залученні здобувачів освіти до виконання творчих робіт, участі в конкурсах на різних рівнях.

Термін: постійно.

Відповідальний: члени трудового колективу.

СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРОФКОМУ:

2.45 Розвивати матеріальні, організаційні та морально психологічні умови для активної співпраці всіх працівників та структур над реалізацією цілей і задач Коледжу, в т.ч.:

- проводити обговорення підсумків навчального року та планів на наступний навчальний рік на загальних зборах трудового колективу;

Термін: постійно.

Відповідальні: роботодавець, голова профкому.

- своєчасно доводити до відома підрозділів накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, кадрів та інше.

Термін: постійно.

Відповідальні: роботодавець, голова профкому.

- використовувати матеріальні та моральні види заохочень.

Термін: постійно.

Відповідальні: роботодавець, голова профкому.

- забезпечувати соціальний захист ветеранів праці, які внесли значний

вклад у розвиток. Коледжу, та колишніх його працівників, здійснювати матеріальну допомогу, нагородження цінними подарунками до ювілейних свят (за наявності коштів).

Термін: постійно.

Відповідальні: роботодавець, голова профкому.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК

3.1 Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

3.2 Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником та посадовими інструкціями.

3.3 Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в посадовій інструкції та трудовому договорі (контракті) або розробити й затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

3.4 Для викладачів середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень.

Графік робочого дня та робочий час викладача визначаються графіком освітнього процесу розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача, і не повинен перевищувати річний робочий час.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Для працівників, яким встановлений підсумований облік робочого часу, обліковим періодом є навчальний рік.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим

договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Робота понад норму робочого часу за окремий день або тиждень облікового періоду не вважається понаднормовою роботою, якщо тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормального числа робочих годин.

3.5 За угодою між роботодавцем і працівником, у разі необхідності може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень

3.6 Черговим по гуртожитку, сторожам тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, що затверджує Роботодавець. Для даних працівників запроваджено (згідно зі ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів відноситься до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість споживання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

3.7 Для інших працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, як правило – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників (крім викладачів) - 40 годин на тиждень.

Час початку й закінчення роботи від понеділка до п'ятниці встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи Коледжу загалом чи окремих працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачено інший режим роботи.

3.8 При виникненні непередбачених ситуацій Роботодавець може залучати співробітників до виконання їх службових обов'язків, чергування у неробочі та святкові дні.

Графік чергувань та компенсація за дні чергування погоджується з Профкомом та затверджується наказом.

3.9 Роботодавець може організовувати роботу понаднормово або в неробочі

дні тільки в аварійних випадках за попереднім погодженням з Профкомом.

3.10 Роботодавець зобов'язаний гарантувати збереження місця роботи й посади за працівниками Коледжу, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня їхнього фактичного звільнення (відповідно до частини 3 ст.119 КЗпПУ).

3.11 Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину. У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за наказом Роботодавця, скорочення робочого часу не проводиться. У випадках, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

3.12 У разі тимчасового скорочення обсягів діяльності встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до фактично відпрацьованого часу, вводити гнучкий режим роботи.

3.13 Режим роботи та відпочинку:

3.13.1 Умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з Профкомом Коледжу.

3.13.2 При роботі за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) тривалість роботи не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу згідно зі ст.1021 КЗпП України.

3.13.3 Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи Коледжу.

3.13.4 Надавати працівникам щорічну основну та додаткову відпустки або

виплачувати їм компенсацій за невикористану відпустку здійснюється згідно з Законом України “Про відпустки”.

3.13.5 Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпустки у зв’язку з навчанням.

3.13.6 Право працівника на щорічну відпустку в повному розмірі в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи в Коледжі (ст.10 Закону України “Про відпустки”) за умови, якщо відпустка не впливає на освітній процес.

3.13.7 Роботодавцю, адміністрації, педагогічним працівникам, спеціалістам Коледжу надаються щорічні відпустки повної тривалості згідно із затвердженим графіком, узгодженим з Профкомом і доводяться до відома всіх працівників. Щорічна відпустка на прохання працівників може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що одна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України “Про відпустки”).

3.13.8 Надавати працівникам основну щорічну відпустку не менше 24 календарних днів;

- 26 календарних днів – особам з інвалідністю 3 групи (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»);

- 30 календарних днів - особам з інвалідністю 1-2 груп (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»);

- 56 календарних днів – педагогічним працівникам.

3.13.9 Встановити для працівників, які не мають права на додаткову відпустку, щорічну основну відпустку за особливий характер роботи тривалістю 28 (24+4 додаткових) календарних днів (Додаток № 07 пункт 3).

3.13.10 Працівникам, з ненормованим робочим днем, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров’я, надається додаткова відпустка тривалістю до 7 (семи) календарних днів (Додаток № 07 пункт 1).

3.13.11 Надавати подружжям, які працюють в Коледжі, право на щорічну

відпустку в один і той самий період (ст. 74, 75, 247 КЗпП України; ст. 6, 10 Закону України «Про відпустки»).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.13.12 Відкликання працівників із щорічної відпустки можливе лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст. 79 КЗпП України; ст. 12 Закону України «Про відпустки»),

3.13.13 Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час. Перенесення на інший період та/або поділ щорічних відпусток на частини педагогічним працівника, що беруть участь у роботі приймальної комісії коледжу, погоджується з Профспілковим комітетом.

3.13.14 Гарантувати забезпечення працівників-військовослужбовців, звільнених у зв'язку з демобілізацією в особливий період, з військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, відпочинком тривалістю 60 робочих днів із виплатою двомісячного грошового забезпечення. Така відпустка надається протягом мобілізаційного періоду (за рахунок державного бюджету).

3.13.15 Надавати додаткові, в т.ч. за рахунок Коледжу, дні до відпустки, встановленої чинним законодавством, а саме наступну кількість днів:

Оплачувані дні:

- жінкам на підставі медичного висновку у зв'язку з вагітністю та пологами надається: до пологів - 70 (сімдесят) календарних днів, після пологів - 56 (п'ятдесят шість) календарних днів (70 (сімдесят) днів у випадку народження двох і більше дітей і у випадку ускладнення пологів) починаючи з дня полог (згідно зі ст.17 Закону України «Про відпустки»);

- особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 (сімдесят) календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з

батьків на їх розсуд (частина друга ст. 17 із змінами, внесеними згідно із Законом України «Про відпустки»);

- відпустка передбачена ст.18 («Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку»), ст. 18-1 («Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини») Закону України «Про відпустки»;

- за рішенням Педагогічної ради викладачеві надається творча відпустка із збереженням заробітної плати терміном до 3 (трьох) місяців для роботи над дисертацією на здобуття наукового ступеня доктора філософії і до 6 (шести) місяців для роботи над дисертацією на здобуття наукового ступеня доктора наук;

- жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, самотнім батькам (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ) або на інший термін, визначений медичним висновком, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - до 16 річного віку.

За наявності декількох підстав - 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.13.16 Надавати працівникам, які працюють за основним місцем роботи у Коледжі та не мають права на іншу додаткову відпустку залежно від відпрацьованих років:

- від 3-х до 5-ти років – 2 календарних дні;
- від 5 до 10 років – 4 календарних днів;
- більше 10 років – 7 календарних днів.

3.13.17 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів на рік, що повинна бути використана протягом календарного року (відповідно до ст.77-2 КЗпП України).

3.13.18 Щорічна відпустка при роботі за сумісництвом надається тривалістю, передбаченою для посади, за якою працівник працює за сумісництвом, але не більше тривалості основної щорічної відпустки, що надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи

3.13.19 Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- працівникам за сімейними обставинами більшої тривалості, ніж обумовлено статтями 25, 26 Закону України “Про відпустки” - від 15 до 30 календарних днів на рік;

- пенсіонерам за віком, які працюють, – 30 календарних днів на рік;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 (тридцяти) календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 (чотирнадцяти) календарних днів;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 (чотирнадцяти) років на період оголошення карантину на відповідній території (частину першу ст. 25 доповнено пунктом 3-1 згідно із Законом України «Про відпустки» зі змінами);

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 (десяти) календарних днів;

- особам, діти яких укладають шлюб – тривалістю до 5 (п’яти) календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, дружини, батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербниці), братів, сестер - тривалістю до 7 (семи) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад, інших рідних - тривалістю до 3 (трьох) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- надавати протягом року (за необхідності) відпустку або її частину членам трудового колективу у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування

тривалістю, призначеною у медичному висновку (згідно з Постановою КМУ «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» № 346 від 14.04.1997 р.);

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, - тривалістю 15 (п'ятнадцяти) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до 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 місця знаходження навчального закладу або закладу науки та назад;

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

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 (двадцяти чотирьох) календарних днів у перший рік роботи в коледжі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи (пункт 16 частини першої ст. 25 Закону України «Про відпустки» зі змінами);

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, - тривалістю 12 (дванадцяти) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та в зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- батькам з дітьми-учнями початкових класів (в перший день занять в школі), випускного класу (в день випуску);

- працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної платні за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на

рік.

В окремих випадках, за особистою заявою працівника, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди освітньому чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки без збереження заробітної плати.

3.13.20 Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Коледжі за бажанням працівника, а саме особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.13.21 Працівники зобов'язані повідомляти про дату початку своєї відпустки не пізніше як за два тижня до її початку.

3.14 Під час дії воєнного стану Роботодавець може відмовити працівникові в наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) за умови, що працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, до виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення). Коледж до такої інфраструктури не належить.

3.15 При службових відрядженнях робочий час визначається відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, зі змінами і

доповненнями.

3. 16 При зміні форми власності, порушені справи про банкрутство Коледжу.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- надавати Профкому своєчасну необхідну інформацію з цих питань;
- включати до складу комісії з питань реструктуризації, банкрутства чи санації Коледжу представників Профкому (згідно з листом Міністерства економіки України №18-49/444 від 02.07.1999 р. та ст.25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);
- погоджувати з Профкомом перелік майна Коледжу, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду або комунальну власність;
- при здійсненні реструктуризації Коледжу вирішувати питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально-культурного призначення за участі Профспілкового комітету та розглядати й враховувати його пропозиції;
- при реструктуризації коледжу з подальшим створенням на його основі інших структур внести відповідні зміни у чинний Договір або укласти новий та передбачити порядок погашення заборгованості із заробітної плати (при погодженні з Профкомом);
- приймати рішення з питань реорганізації, структурних змін у Коледжі лише за умови обґрунтованості, забезпечення прав та інтересів членів трудового колективу та за погодженням з Профкомом.
- при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами форми власності, порушені справи про банкрутство Коледжу переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці і при рівних умовах таке право надається також працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Термін: постійно.

Відповідальні: роботодавець.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- проводити роз'яснювальну роботу з трудовим колективом Коледжу при розробці проекту реструктуризації або плану санації Коледжу щодо збереження їх соціально-трудових прав;
- визначити процедуру обрання представників профспілкового комітету для участі в арбітражному процесі під час впровадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії;
- у разі порушення процедури банкрутства при проведенні санації вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та їх соціальних захист, у разі продажу майна Коледжу - здійснювати контроль щодо збереження трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна (згідно з Постановою Фонду держмайна України № 667 від 12.04.2002р.)

Термін: постійно.

Відповідальні: голова профкому.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої угод, цього Колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженням в установленому порядку кошторисом.

4.2 Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів й організацій окремих галузей бюджетної сфери (Додатки № 15, № 16, № 17).

4.3 Роботодавець зберігає за працівниками усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

4.4 Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язані вчасно доводити до відома працівників Коледжу штатний розпис та посадові оклади. Затверджувати штатний розклад за погодженням із Профкомом.

4.5 Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів.

4.6 Проводити доплати до мінімальної заробітної плати у разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) нижче від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про Державний бюджет України» на календарний рік.

4.7 Відповідно до чинного законодавства та наказів Роботодавця здійснюється виплата заробітної плати, що включає:

- посадові оклади, що встановлюються відповідно до тарифної ставки;
- доплати та надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством та наказом Роботодавця;
- індексацію заробітної плати, що здійснюється згідно з чинним законодавством;
- матеріальну допомогу;
- преміювання працівників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

4.8 Забезпечувати доплату працівникам за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, за ненормований робочий день, за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 години) з використанням для цього економії фонду заробітної плати.

4.9 Забезпечувати доплати до посадових окладів працівникам коледжу за окремі види роботи, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

4.10 Виплачувати надбавки наступним співробітникам:

- педагогічним працівникам за престижність праці - 20% (постанова Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011 р.);

- працівникам бібліотеки за особливі умови праці - 50% (постанова Кабінету Міністрів України № 1062 від 30.09.2009 р.);

4.11 Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профкомом.

4.12 За роботу у шкідливих умовах праці (використання деззасобів) здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу).

4.13 Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- 15 числа кожного місяця - авансування в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- 30-31 числа кожного місяця - остаточний розрахунок за поточний місяць (згідно зі ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

4.14 Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (згідно зі ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

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

4.16 При кожній виплаті заробітної плати надавати інформацію працівникам у вигляді розрахункового листа, що містить такі дані стосовно періоду, за який

проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

4.17 Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.18 У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.19 Формувати фонд преміювання та оздоровлення працівників за рахунок економії фонду заробітної плати, а також за рахунок планування коштів на вказані виплати.

4.20 При наявності економії фонду заробітної плати преміювати працівників на основі Положення про порядок преміювання (Додаток № 02).

4.21 На виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати педагогічним працівникам щорічну винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу за основним місцем роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати у порядку затвердженим Положенням про порядок преміювання (Додаток № 03).

4.22 З метою підвищення ефективності та якості робіт, скорочення плинності кадрів надавати винагороду відповідно до Положення про порядок преміювання (Додаток № 04).

4.23 Виплату оздоровчих при наданні щорічної відпустки працівникам (крім педагогічних працівників) здійснювати у разі наявності фонду оплати праці.

4.24 Роботодавець гарантує:

- надання Профкому інформації про заборгованість із виплати заробітної плати працівників Коледжу;
- збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають за їх згодою у робочий час від основної діяльності на виконання особливих робіт;
- оплату праці за вимушені простой, які відбулися не з вини працівника,

згідно зі ст. 113 КЗпП України, у розмірі 2/3 посадового окладу;

- видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі суперечки про розмір сум, що належать працівникові при звільненні, Роботодавець у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, що працівником не оспорується;

- ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;

- підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.

4.25 Роботодавець забезпечує гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.26 Згідно зі ст. 32 КЗпП України відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого часу, зміни назв посад та про інші зміни Роботодавець зобов'язаний доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці, виключенням може бути введення воєнного стану або інші випадки передбачені Конституцією України.

4.27 Роботодавець разом з первинною профспілковою організацією у разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробляє та затверджує в установленому порядку графік та заходи щодо погашення зазначеної заборгованості відповідно до чинного законодавства України.

4.28 Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю й заробітну плату в межах своєї компетентності;

- сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;

- представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

РОЗДІЛ 5

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

У сфері забезпечення соціальних гарантій:

5.1 Накази, положення, постанови, що належать до соціального захисту, узгоджувати з Профкомом.

5.2 Роботодавець зобов'язується проводити відрахування коштів первинній профспілковій організації Коледжу на ведення культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці (згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), а також згідно з Положенням, наказом Роботодавця, з віднесенням цих сум на собівартість виконаних робіт, послуг (Додаток № 14).

5.3 У межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства Профком зобов'язується організовувати, частково фінансувати проведення для членів трудового колективу свят Коледжу (ювілеї Коледжу, Дня людей похилого віку для робітників та пенсіонерів, які працювали в Коледжі). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Різдвяні та Новорічні свята, Міжнародний жіночий день - 8 Березня, День Перемоги, День Конституції України, День Незалежності, День знань, День працівників освіти, День захисника Вітчизни).

5.4 Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей співробітників, забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 18 років включно) новорічними подарунками.

5.5 Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Коледжу. Створювати умови для участі співробітників Коледжу у роботі спортивних секцій. Проводити спартакіади, залучаючи до їх організації викладачів фізичного виховання. Сприяти участі спортивних команд Коледжу у загальноміських та інших змаганнях. Преміювати переможців та відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками (загальна сума витрат на проведення спортивно-масової роботи обумовлюється наявністю коштів, що відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права

та гарантії діяльності» перераховуються на рахунок профспілки на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу).

5.6 Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу Коледжу. Сприяти роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів. При можливості виділяти транспорт з оплатою пального.

5.7 Надавати одноденну відпустку (1 вересня) батькам першокласників та у день останнього дзвоника, також випускного вечора – батькам випускників шкіл та випускників дитячих садків без збереження заробітної плати.

5.8 Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів скласти зручний розклад навчальних занять.

5.9 Надавати працівникам вільний час зі збереженням заробітної плати (додатково до того, що передбачено законодавством) за погодженням з Роботодавцем та керівником структурного підрозділу, якому цей працівник безпосередньо підпорядкований:

- у зв'язку з ювілейним днем народження – 1 день;
- при народженні дитини (батькам) – 1 день;
- особам, які виявили бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові (такій особі безпосередньо після кожного дня донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку; за бажанням такої особи цей день може бути приєднано до щорічної відпустки);
- для вирішення особистих соціально-побутових питань, пов'язаних із відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій 1 (один) день на місяць.

Працівники не повинні зловживати можливістю використання цього права.

5.10 Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм,

не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

5.11 Роботодавець гарантує надання співробітникам вільного часу для проходження ними медогляду, одержання медичної допомоги без утримань з заробітної плати або інших не обґрунтованих санкцій.

5.12 Роботодавець на підставі заяв членів профспілки проводити відрахування профспілкових внесків з їх зарплат і перераховувати на рахунок профорганізації та обкому профспілки.

5.13 Надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу відповідно до Положення (Додаток № 05).

5.14 Осіб, які допустили суттєві порушення трудової дисципліни, згідно з наказом, за рішенням Роботодавця, узгодженим з Профкомом, позбавляти пільг, передбачених Колективним договором (ст.151 КЗпП України).

5.15 Усі виплати та винагороди сплачувати педагогічному персоналу та співпрацівникам згідно зі ст.144 КЗпП України.

5.16 Надавати членам Профкому інформацію, а також необхідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, про відшкодування коштів на державне соціальне страхування, використання коштів на соціальні потреби тощо.

5.17 Надавати працівникам матеріальну допомогу від профспілкової організації відповідно до Положення (Додаток № 15).

5.18 Працівникам Коледжу, які проживають у гуртожитку, встановити знижку

оплати за проживання в індивідуальному порядку.

5.19 Виплачувати одноразову допомогу при виході працівника на пенсію у розмірі посадового окладу, незалежно від стажу роботи у Коледжі.

5.20 Оплачувати витрати на поховання померлих близьких працівників (мати, батько, жінка, чоловік, діти), сім'ї сплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (за умови наявності коштів у спеціальному фонді).

5.21 Профспілковий комітет зобов'язується контролювати забезпечення додержання Роботодавцем додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з Колективним договором, виносити на розгляд Роботодавця Коледжу пропозиції з надання допомоги працівникам Коледжу, у першу чергу малозабезпеченим, які мають неповнолітніх дітей.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Гарантування безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує охорону праці на робочому місці, безпеку освітнього процесу, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1 Гарантувати безпечні і нешкідливі умови праці, крім випадків укладення між працівником та власником або уповноваженим ним органом трудового договору про дистанційну роботу.

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

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

6.4 Забезпечити виконання комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

- 6.5 Сприяти попередженню виробничого травматизму і професійних захворювань. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Коледжі. За результатами аналізу спільно з Профкомом розробляти заходи та контролювати їх виконання.
- 6.6 Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 6.7 Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.
- 6.8 Призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечувати навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 6.9 Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків у Коледжу, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці за участі представників Профкому.
- 6.10 Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.
- 6.11 За погодженням з Профкомом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території Коледжу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.12 Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.
- 6.13 Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів працівників Коледжу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечувати відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного

огляду.

6.14 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Коледжу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також з використанням засобів захисту.

6.15 Забезпечувати виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, Фонду соціального страхування України, комісій з їх розслідування.

6.16 У разі виникнення у Коледжі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків Роботодавець зобов'язаний вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.17 При прийнятті на роботу проводити інструктаж, поінформувати працівника під підпис про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах (ст. 05 Закону України «Про охорону праці»).

6.18 Проводити, у разі необхідності, атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ від 01.08.1992 р. № 442 не рідше одного разу на 5 років.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.19 Забезпечити активну участь представників профспілкової організації Коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.20 Сприяти роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у Коледжі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я

6.21 Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.

6.22 Здійснювати контроль за дотриманням вимог умов праці і навчання,

встановлених нормативними актами з питань охорони праці; в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.23 Брати участь у проведенні атестації робочих місць, перевірки знань з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань.

6.24 Аналізувати захворювання працівників та вживати заходи щодо зниження захворювань.

ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

6.25 Знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

6.26 Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти, оточуючих.

6.27 Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.28 Негайно повідомляти Роботодавця та Профком про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.29 Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО:

6.30 Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, а також має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Коледж не виконує законодавства про охорону праці та не додержується умов Колективного договору з цих питань (ст. 06 Закону України «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ 7

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У КОЛЕДЖІ

7.1 Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації в сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних

та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (згідно зі ст. 2-1 КзПП України).

7.2 Сторони домовились:

7.2.1 Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Коледжу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.3 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.4 Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.5 Не здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі щодо якої в них існує дисбаланс.

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

7.7 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.8 Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1 Роботодавець і трудовий колектив Коледжу визнають, що Профком Коледжу є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з Роботодавцем з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників Коледжу, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов (згідно зі ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045- XIV).

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.2 Надавати Профкому для ознайомлення копії нормативних документів, що надійшли до Коледжу, а також документів, що видані Роботодавцем (накази, розпорядження та інше), з питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів тощо.

8.3 Погоджувати з Профкомом Коледжу локальні нормативні акти, що стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин; накази, що стосуються матеріальних заохочень і розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження і перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

8.4 Працівникам Коледжу, обраним до складу Профкому первинної профспілкової організації Коледжу, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної

відповідальності працівників, які є членами первинної профспілкової організації Коледжу, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

8.5 Звільнення членів первинної профспілкової організації Коледжу, його керівника, окрім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки Коледжу.

Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу Профкому первинної профспілкової організації, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації Коледжу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.6 Роботодавець надає членам Профкому, які не звільнені від виробничої діяльності та службових обов'язків, до трьох годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків, участі в консультаціях і перемовинах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

8.7 За працівниками, обраними до складу Профкому, що діє в Коледжі, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів підприємства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено Колективним договором (згідно зі ст.41 Закону України «Про професійні спілки,

їх права та гарантії діяльності» зі змінами).

8.8 Забезпечувати участь представників Профкому:

- в нарадах і засіданнях адміністрації;
- в засіданнях педагогічної ради Коледжу та інших колегіальних органах;
- в розробці Статуту Коледжу, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку і в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань з обов'язковим врахуванням пропозицій Профкому з цих питань.

8.9 Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків і перерахування зібраних внесків на рахунок первинної профспілкової організації Коледжу не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам (ст. 250 КЗпП України; ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зі змінами).

8.10 Забезпечувати умови для роботи первинної профспілкової організації працівників Коледжу, а саме:

- надавати право користування окремим приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною і копіювальною технікою, послугами опалення, освітлення, прибирання, охорони, доступом до електронної пошти і комп'ютерної мережі у цих приміщеннях;
- надавати транспорт і приміщення для проведення масових заходів з метою забезпечення запланованої статутної діяльності Профкому;
- сприяти проведенню культурно-масових та спортивних заходів серед працівників і здобувачів освіти, використовуючи спортивні зали та спортивний інвентар Коледжу.

ЧЛЕНИ ПРОФКОМУ МАЮТЬ ПРАВО:

8.11 Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі, де працюють члени профспілки Коледжу;

8.11.1 Вимагати й одержувати від Роботодавця відповідні документи,

відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

8.11.2 Безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Коледжу.

8.11.3 Перевіряти роботу підрозділів Коледжу, що забезпечують громадське харчування, транспортне обслуговування, діяльність гуртожитку (з відома або за дорученням Профспілки).

8.11.4 Розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників Коледжу місцях.

8.11.5 З відома або за дорученням Профспілки перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

8.11.6 Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу Коледжу.

8.11.7 Брати участь у засіданнях колегіальних органів Коледжу.

8.11.8 Розглядати питання щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

8.11.9 Виконувати інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.12 Нещасний випадок, який може трапитись з профактивом під час виконання доручень профспілки, вважається пов'язаним з виробництвом і оплачується відповідно до чинного законодавства України.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.13 Забезпечити збереження приміщення, що надається у користування, а також устаткованого в ньому обладнання і оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

9.1 Сторони зобов'язуються:

9.1.1 Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.1.2 Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною зі Сторін, так і спільно (Додаток № 14).

9.1.3 Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.2 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3 При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

9.4 Роботодавець зобов'язується розглядати протягом 7 (семи) днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення.

9.5 При зміні складу чи статусу Профкому та адміністрації цей Колективний договір зберігає чинність до прийняття нового колективного договору.

9.6 Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов цього Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписано у двох примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано «19» січня 2024 року.

Від Роботодавця:

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Від Профкому:

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ В
МИКОЛАЇВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Миколаїв 2024

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці в Миколаївському політехнічному фаховому коледжі**

1 Загальні положення та визначення

1.1 Положення про оплату праці працівників Миколаївського політехнічного фахового коледжу (далі за текстом – Коледж) є невід’ємною частиною колективного договору.

1.2 Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Коледжу.

1.3 Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

2 Порядок оплати праці працівників Коледжу

2.1 Заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов’язків). Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Коледжу загалом.

2.2 У Коледжі встановлюються такі системи оплати праці:

- погодинна;
- тарифна.

За погодинною системою оплачується праця працівників згідно з окладом в штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках залучення до педагогічної роботи працівників інших установ.

2.3 Фонд оплати праці в Коледжі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає тарифні ставки (посадові оклади) – для педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих та господарських працівників, викладачів з погодинною оплатою праці.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання.

2.4 Основою організації оплати праці в Коледжі є тарифна система, запроваджена відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102.

2.5 Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується відповідно до затвердженого Роботодавцем (в особі Директора Коледжу) штатного розпису, що формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Коледжу та цим Положенням.

2.6 Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

2.7 Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам провадиться згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із профспілковою організацією.

2.8 Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників

визначаються в межах коштів на оплату праці відповідно до професій, кваліфікації працівників, складності й умов роботи, що виконується ними, і встановлюються в кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

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

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

2.10 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, що виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.11 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 понаднормовий час, перебування у відрядженнях, премії до святкових і ювілейних дат.

2.12 У разі укладення трудового договору (контракту) про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

2.13 Посадові оклади заступників директора встановлюються на 5–15%, помічників директора, керівників структурних підрозділів – на 30–40 % нижче, ніж посадовий оклад директора, інших керівників, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.14 Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється в розмірі не менше 90 % від посадового окладу директора.

2.15 До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Коледжу встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства освіти і науки України, галузевою угодою і наведені у додатку №

1.1. до цього Положення.

2.16 При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодою сторін і пов'язується з виконанням умов контракту.

У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

2.17 При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

2.18 Працівники Коледжу, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

2.19 Підставою для нарахування бухгалтерією Коледжу заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Коледжу;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- таблиць оплати праці педагогічних працівників згідно з наказами про бюджетне та позабюджетне фінансування, в тому числі про погодинну оплату праці.

2.20 Виплата заробітної плати в Коледжі проводиться у грошовій формі два рази на місяць – 15 та 30-31 числа (останній день місяця).

На випадок, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.21 Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.22 Виплати за листками непрацездатності, за рахунок коштів Коледжу, проводити в терміни виплати зарплати, а за рахунок коштів соціального страхування – протягом трьох днів з дня зарахування коштів на рахунок Коледжу.

2.23 Відпускні працівникам Коледжу за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.24 Коледжем забезпечується виконання ст. 34 Закону України «Про оплату праці», зокрема Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати, встановленому чинним законодавством (Постанова КМУ)

2.25 Коледжем проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» і відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»

2.26 Коледжем забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки України в частині підвищення заробітної плати.

2.27 Коледжем забезпечується виплата заробітної плати у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.28 Виплата заробітної плати здійснюється через установу банку.

3 Відповідальність

3.1 Директора та головний бухгалтер Коледжу несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування та виплати заробітної плати;
- забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Додаток № 1. 1
до Положення про оплату праці

Розміри надбавок та доплат

Види доплат	Граничні розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплата здійснюється в розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, незалежно від числа осіб, між якими розподіляються ці доплати (відповідно до Постанови № 1145).
За збільшення обсягу робіт	Доплата здійснюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).
За складність та напруженість у роботі	До 50% тарифної ставки посадового окладу
За престижність педагогічної праці	У граничному розмірі 30% посадового окладу
За особливі умови праці: працівникам бібліотеки за особливі умови праці	До 50% тарифної ставки посадового окладу
Тимчасове виконання обов'язків відсутнього працівника	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 24% тарифної ставки.
За роботу в нічний час та нічну зміну	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
За роботу у вечірню зміну	20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірній час.
За вислугу років	Понад 3-х років – 10%; понад 10-ти років – 20%; понад 20-ти років – 30%
За високі досягнення в праці і виконання особливо важливих робіт	До 50% тарифної ставки посадового окладу
За виконання обов'язків куратора	25% від посадового окладу
За завідування кабінетом (в тому числі навчально-методичними, навчальними/виробничими лабораторіями, спортивними залами, майстернями,	До 30% від посадового окладу

кабінетами інформатики)	
За завідування цикловою комісією	Від 10 % до 15% від посадового окладу
За педагогічне звання: - старший викладач - викладач-методист - майстер виробничого навчання I категорії - майстер виробничого навчання II категорії	10% від посадового окладу 15% від посадового окладу 15% від посадового окладу 10% від посадового окладу
Доплата за перевірку письмових робіт: - з математики - з української мови та літератури (в тому числі зарубіжної) - іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення	15% від посадового окладу 20% від посадового окладу 10% від посадового окладу
Доплата за роботу в інклюзивних групах	20% від посадового окладу за годину роботи в цих групах
За класність водіям легкових, вантажних машин	Водіям I класу – 25%, II класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За роботу з деззасобами та іншими шкідливими речовинами	Прибиральниця навчального корпусу, майстерень – 20%, медичний сестрі – 10 %
Інші надбавки і доплати (в тому числі кандидатам наук)	За наказом Директора Коледжу

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Миколаїв 2024

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Миколаївського політехнічного фахового коледжу

1 Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблено відповідно до КЗпП України, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність освітніх установ.

1.2 Положення регламентує порядок преміювання працівників Миколаївського політехнічного фахового коледжу (далі – Коледж) й впроваджується з метою:

- посилення зв'язку між матеріальним заохоченням і результатами праці працівників Коледжу;
- матеріальної зацікавленості працівників Коледжу у високих результатах праці та підвищенні її ефективності;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками Коледжу посадових обов'язків;
- пошуку резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів тощо.

1.3 Дане Положення визначає порядок і умови преміювання викладацького складу, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників Коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, додаткову роботу зі здобувачами освіти, активну участь у громадському житті Коледжу.

1.4 Положення про преміювання поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.5 Преміювання працівників, які працюють в Коледжі за сумісництвом, здійснюється за рішенням адміністрації та Профкомом.

1.6 Положенням передбачається поточне та разове преміювання.

1.7 Преміювання є правом, а не обов'язком Директора Коледжу.

2 Джерела преміювання і розмір премій

2.1 Фонд преміювання формується в розмірі не менше як 5% річного фонду оплати праці, кошторису доходів та видатків Коледжу та економії фонду оплати праці. У разі зменшення фонду оплати праці проводиться перерахунок розміру фонду преміювання.

2.2 Премія не нараховується в разі наявності в Коледжі заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом з податків, єдиного соціального внеску.

2.3 Розмір премій визначає Директор Коледжу індивідуально кожному працівникові залежно від специфіки та значущості виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності структурного підрозділу та Коледжу загалом.

2.4 Премія, що виплачується працівникові, не повинна перевищувати його посадовий оклад.

2.5 Премії працівникам Коледжу можуть надаватися за рахунок економії з коштів загального та спеціального фондів Коледжу в межах кошторисних призначень та виплачують на підставі наказу Директора Коледжу.

3 Показники й умови поточного преміювання

3.1 При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками Коледжу трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

3.2 Премії виплачуються:

- а) викладачам:
 - за підсумками роботи за певний період;
 - за видання навчальних посібників, електронних посібників, електронних курсів, іншої навчально-методичної літератури, інших видів робіт;
 - за впровадження в освітній процес сучасних методів навчання, нових освітніх технологій і форм організації освітнього процесу;

- за впровадження і поширення методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, що надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

- за участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

- за вияв творчої ініціативи, новизну ідей у розв'язанні освітніх та інших завдань Коледжу;

- за активну громадську роботу (члени Профспілкового комітету тощо);

- за високі показники в освітньо-виховній діяльності;

- за підготовку здобувачів освіти до участі у Всеукраїнських олімпіадах, Всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт з отриманням призових місць;

- за успішну навчально-методичну роботу, що забезпечила якісне поліпшення освітнього процесу в Коледжі;

- за участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;

- за якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів, вебінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою, творчою та статутною діяльністю Коледжу;

- за успішну підготовку збірних команд, окремих здобувачів освіти, які посіли призові місця на регіональних, обласних, міжнародних конкурсах, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо;

- за безпосередню участь та перемогу у всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсах, в тому числі з отриманням звання лауреата.

б) адміністративно-управлінському персоналу:

- за підсумками роботи за певний період;

- за активну громадську роботу;

- за високі показники в роботі;

- за якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;

- за розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію

матеріалів, коштів;

- за поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;

- за активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Коледжу.

в) навчально-допоміжному та господарському персоналу:

- за підсумками роботи за певний період;
- за високі показники в роботі;
- за активну участь і проведення заходів, спрямованих на економію енергоносіїв та матеріалів (господарський персонал);
- за виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва.

4 Підстави та умови разового преміювання

4.1 У зв'язку з ювілейними датами (30, 40, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років) працівників Коледжу відповідно до відпрацьованих років у Коледжі:

- від 3 до 5 років – до 0,25 прожиткового мінімуму;
- від 5 років до 10 – до 0,5 прожиткового мінімуму;
- від 10 років – до 15 - 1 прожитковий мінімум;
- від 15 до 20 років – 1,25 прожиткового мінімуму;
- від 20 і більше років – 1,5 прожиткового мінімуму.

4.2 У зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів.

4.3 При нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями.

4.4 З нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо).

4.5 Премію в повному розмірі отримують працівники Коледжу, які відпрацювали в коледжі календарний рік.

5 Підстави, за яких преміювання не здійснюється

5.1 Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

5.2 Притягнення до адміністративної, дисциплінарної, кримінальної відповідальності.

5.3 Порушення техніки безпеки, правил охорони праці.

5.4 Порушення правил пожежної безпеки.

6 Порядок виплати премій

6.1 Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з головою профспілкового комітету.

6.2 Преміювання за участь у вступній кампанії здійснюється за поданням відповідального секретаря приймальної комісії.

6.3 Преміювання оголошується наказом керівника закладу за погодженням з Профкомом.

6.4 Премія нараховується за фактично відпрацьований час без урахування днів тимчасової непрацездатності та днів відпустки.

6.5 Нарахована премія виплачується одночасно із заробітною платою або наступного місяця під час виплати авансу.

6.6 Скарги працівників Коледжу щодо порушення норм цього Положення розглядаються Директором Коледжу при залученні адміністрації разом з Профкомом працівників Коледжу.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ МИКОЛАЇВСЬКОГО
ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ
СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

Миколаїв 2024

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
Миколаївського політехнічного фахового коледжу за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1 Загальні положення

1.1 Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої 1 статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2 Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3 При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці й матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з Профспілковим комітетом Коледжу.

1.4 Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на Роботодавця (в особі Директора Коледжу), а громадський контроль за його дотриманням - на Профспілковий комітет Коледжу.

2 Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам

2.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти освітніх, освітньо-професійних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності здобувача освіти;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у підлітків та молоді поваги до батьків, жінки, людей, старших за віком;
- дотримання народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності здобувача освіти;
- захист підлітків, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок тощо.

2.2 Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм та методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;

- проведення ефективної позакласної роботи зі здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної та батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3 Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

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

3.3 Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу Директора Коледжу чи управління освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівника освіти.

3.4 Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з Профспілковим комітетом залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності Коледжу.

3.5 Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією Коледжу на підставі наказу Директору Коледжу.

3.6 Працівникам, які поступили на роботу до Коледжу протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7 Щорічну грошову винагороду може бути виплачено також педагогічним працівникам Коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин:

- у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України;

- у зв'язку з виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);
- у зв'язку з народженням дитини;
- у зв'язку з вступом до вищого навчального закладу;
- у зв'язку з навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням Коледжу;
- у зв'язку з переходом на виборну посаду;
- у разі повернення на роботу в заклад освіти у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

3.8 Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9 Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково.

Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання роботи педагогів Коледжу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1 Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення навчальних занять, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті від час проведення навчальних занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- забезпечення відповідності показників успішності державним стандартам;

- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
- підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
- заміна навчальних занять;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог) тощо.

2 Виконавча дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець навчальних занять;
- чергування по Коледжу;
- своєчасне надання звітів, планів, журналів та іншої документації;
- своєчасне підвищення кваліфікації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски здобувачами освіти занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3 Методична робота:

- участь у роботі методичної ради, циклової комісії тощо;
- участь у методичних заходах (семінари, вебінари, тренінги, предметні тижні, тижні циклових комісій тощо);
- участь у роботі методичних об'єднань закладів передвищої фахової освіти міста, області, країни;
- робота у складі членів журі конкурсів, олімпіад, змагань тощо;
- систематичне проведення показових занять, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- розробка і вдосконалення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- створення навчально-методичних матеріалів;
- постійне підвищення кваліфікації;
- вивчення та втілення передового педагогічного досвіду, підвищення результативності педагогічної праці тощо.

4 Виховна робота:

- участь групи, закріпленої за викладачем, у загальноколеджанських та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота зі здобувачами освіти, які потребують особливої уваги;
- позааудиторна робота зі здобувачами освіти (факультативи, гуртки, змагання)
- конференції, тематичні вечори, вечори запитань і відповідей, тижні з різних предметів, зустрічі з видатними людьми, огляди, конкурси, олімпіади, туризм, фестивалі, виставки стінної преси тощо.

5 Ведення ділової документації: журнали, плани тощо.

6 Виконання громадських доручень:

- активна участь у суспільному житті Коледжу та міста.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ
ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК ПРАЦІВНИКАМ
МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Миколаїв 2024

Положення
про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам
Миколаївського політехнічного фахового коледжу

Це Положення вводить з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення безпосереднього зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників.

Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується за наявності нерозподіленого прибутку.

Загальні положення

1 Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи за рік є Положення про порядок та умови виплати винагороди, затверджене керівництвом Коледжу разом з Профспілковим комітетом.

2 Винагорода виплачується після підбиття підсумків господарської діяльності за рік. Право на отримання винагороди визначається залежно від неперервного стажу роботи.

3 Винагорода за загальні результати роботи Коледжу за підсумками за рік виплачується працівникам, які знаходяться у штаті Коледжу.

4 Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік.

5 Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:

- у разі народження дитини;
- у разі звільнення з роботи у зв'язку з призивом до Збройних сил України;
- у разі виходу на пенсію за віком або інвалідністю;
- у разі вступу до вищого навчального закладу;
- у разі проходження курсів підвищення кваліфікації з відривом від

роботи;

- у разі перевodu на виборну посаду;
- у разі повернення на роботу до Коледжу після закінчення навчання на курсах підвищення кваліфікації;
- у разі закінчення служби в лавах Збройних сил України, роботи на виборних посадах, додаткової відпустки у жінок по догляду за дитиною.

6 При роботі неповний рік, у зв'язку з вищенаведеними причинами, винагорода визначається виходячи із заробітної плати, фактично отриманої працівником у цьому році за відпрацьований час.

7 У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік за загальні результати роботи враховується час безперервної роботи у Коледжі.

В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років, період роботи на виборних посадах, стаж роботи в інших закладах, якщо робітник переведений до Коледжу за рішенням вищих органів.

8 До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду зарплати (оплата по тарифу, посадовим окладам, надбавки та доплати за умови праці, суміщення професій, професійну майстерність та високу кваліфікацію, індексацію та всі види премій за виконання основних виробничих показників).

9 До складу зарплати не включається винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, лікарняних листків, а також винагорода за загальні результати роботи за підсумками попереднього року, одноразові премії, матеріальна допомога.

10 Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік. Стаж роботи визначається за станом на 31 число грудня звітного року.

11 При звільненні працівника за власним бажанням винагорода за підсумками року не виплачується.

Визначення розмірів винагороди

1 Винагорода виплачується в розмірах за стажом роботи з урахуванням стажу роботи в Коледжі:

- до 3 років - 0,6;
- від 3 років до 10 років - 0,7;
- від 10 років до 20 років - 0,8;
- більше 20 років - 1,0.

2 Працівників Коледжу може бути позбавлено винагороди повністю або частково за упущення та недоліки в роботі відповідно до переліку:

- погіршення фінансового стану – 25-100%;
- невиконання посадових обов'язків – до 100%;
- невиконання положень та зобов'язань колективного договору – до 100%;
- порушення термінів подання звітності – до 100%;
- прогул – до 100%;
- вихід на роботу у стані сп'яніння – 100%;
- порушення громадського порядку – до 100%;
- працівникам Коледжу, які винні у нещасних випадках у Коледжі – 100%.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК, УМОВИ ТА РОЗМІРИ НАДАННЯ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ
МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Миколаїв 2024

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Миколаївського політехнічного фахового коледжу

Матеріальна допомога працівникам Миколаївського політехнічного фахового коледжу (далі – Коледж) надається відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативних актів.

Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Коледжу за заявою у вигляді грошової допомоги за рахунок економії фонду оплати праці.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

У межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом надаються такі види матеріальної допомоги:

1 Матеріальна допомога на оздоровлення

Допомога на оздоровлення виплачується педагогічним та іншим працівникам за основним місцем роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком відпусток.

Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата грошової допомоги на оздоровлення не здійснюється.

Допомога при наданні щорічної відпустки надається і тим працівникам, які

працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного робочого дня.

Працівник має право поділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості, за умови що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відповідно, допомога на оздоровлення надається один раз до будь-якої частини щорічної основної відпустки.

Подання працівником заяви на виплату допомоги на оздоровлення не обов'язкове, оскільки її виплата передбачена законом.

Матеріальна допомога на оздоровлення видається:

- викладачам та педагогічному персоналу згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» у розмірі посадового окладу;
- керівникам структурних підрозділів з ненормованим робочим днем – у розмірі 100 % посадового окладу;
- працівникам бібліотеки згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» у розмірі посадового окладу;
- медичним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. № 524 у розмірі посадового окладу;
- працівникам навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого і господарського персоналу, які працюють в Коледжі на постійній основі – у розмірі 50 % посадового окладу.

2 Матеріальна допомога у разі досягнення пенсійного віку, у разі виходу на пенсію за вислугою років, у зв'язку з інвалідністю отриманою в Коледжі

- з 3 до 5 років – в розмірі до 0,5 посадового окладу;
- з 5 до 10 років – в розмірі до 1 посадового окладу;

- з 10 до 15 років – у розмірі до 3 посадових окладів;
- з 15 до 20 років – у розмірі до 5 посадових окладів;
- понад 20 років – до 7 посадових окладів.

3 Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових потреб

Підставою для отримання матеріальної допомоги є конкретна причина, яка призвела до скрутного матеріального становища працівника:

- компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня родинних відносин;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- нещасний випадок з працівником або членам його родини першого ступеня родинних відносин;
- у зв'язку із сімейними обставинами та інші.

Залежно від причин матеріальна допомога надається в межах:

- у випадки тривалої хвороби працівника або його неповнолітніх дітей зі значними витратами на лікування – у розмірі мінімальної заробітної плати;
- мобілізованим працівникам після повернення зі служби – у розмірі мінімальної заробітної плати;
- у випадку хірургічної операції, лікування онкологічних захворювань, інфарктів, інсультів – у розмірі до 1 (одного) посадового окладу;
- випадках, що зумовлені іншими причинами, розмір матеріальної допомоги визначається рішенням Директора Коледжу – у розмірі до 1 (одного) посадового окладу;
- інвалідам, які працюють (за наявності коштів) – у розмірі до 1 (одного) посадового окладу.

4 Допомога на поховання

Підставою надання цього виду допомоги є: надана працівником Коледжу довідка про смерть близького, заява про надання матеріальної допомоги на поховання, наявність коштів фонду оплати праці на цю потребу.

Рішення про надання такого виду допомоги ухвалює Директор Коледжу за клопотанням Профспілкового комітету про надання допомоги заявникові та візою

головного бухгалтера.

Матеріальна допомога на поховання надається в розмірі:

для організації похорону померлих:

- працівника Коледжу – у розмірі до 3 (трьох) мінімальних заробітних плат (допомога надається членам сім'ї померлого залежно від відпрацьованих ним років у Коледжі):

- до 5 років – до 1 мінімальної заробітної плати;
- від 5 до 10 років – до 1,5 мінімальних заробітних плат;
- від 10 до 20 років – до 2 мінімальних заробітних плат;
- більше 20 років – до 3 мінімальних заробітних плат.

- батьків, дружини (чоловіка), дітей працівника – у розмірі 1 мінімальної заробітної плати залежно від відпрацьованих років у Коледжі:

- до 5 років – до 0,25 мінімальної заробітної плати;
- від 5 до 20 років – до 0,5 мінімальної заробітної плати;
- більше 20 років – до 1 мінімальної заробітної плати.

Допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу інших видів.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється за умови наявності фінансових можливостей Коледжу.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Додаток № 06
до Колективного договору на 2024-2028 роки

Тривалість
щорічної основної та додаткової відпусток працівників
Миколаївського політехнічного фахового коледжу

№ з/п	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткові відпустки			Загальна кількість календарних днів відпустки	Примітки
			за стаж роботи у коледжі	за особливий характер роботи	за ненормований робочий день		
01	Директор	28				28	56 (із педагогічним навантаженням 360 год)
02	Заступник директора з навчальної/навчально-виробничої роботи	56				56	
03	Заступник директора з виховної роботи	56				56	
04	Завідувач відділення	56				56	
05	Викладач	56				56	
06	Вихователь	42				42	56 (із педагогічним навантаженням 360 год)
07	Майстер виробничого навчання	42				42	56 (із педагогічним навантаженням 360 год)
08	Керівник фізичного виховання та ДПЮ	56				56	
09	Методист	42				42	56 (із педагогічним навантаженням 360 год)
10	Практичний психолог	56				56	
11	Соціальний педагог	56				56	
12	Завідувач практики	42				42	56 (із педагогічним навантаженням 360 год)
13	Завідувач навчально-методичним кабінетом	42				42	56 (із педагогічним навантаженням 360 год)
14	Завідувач лабораторії	42				42	56 (із педагогічним

							навантаженням 360 год)
15	Головний бухгалтер	24			4	28	
16	Провідний бухгалтер	24			4	28	
17	Економіст	24			4	28	
18	Бухгалтер 1 категорії	24			4	28	
19	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24			4	28	
20	Інженер з охорони праці	24				24	
21	Начальник штабу цивільної оборони	24				24	
22	Завідувач бібліотеки	24		4		28	
23	Завідувач канцелярії	24				24	
24	Помічник директора з кадрової роботи	24			4	28	
25	Інспектор з кадрів	24				24	
30	Диспетчер	24				24	
31	Завідувач господарством	24				24	
32	Завідувач гуртожитку	24			4	28	
33	Секретар навчальної частини	24		4		28	
34	Провідний бібліотекар	24			4	28	
35	Провідний інженер з ремонту	24		4		24	
36	Бібліотекар	24			4	28	
37	Керівник підрозділу сприяння працевлаштування випускників	24				24	
38	Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників	24				24	
39	Офісний службовець	24				24	
40	Архіваріус	24				24	
41	Інженер-електронік	24				24	
42	Адміністратор бази даних	24		4		28	
43	Юристконсульт	24				24	
44	Лаборант	24		4		28	
45	Медична сестра	24		4		28	
46	Службовець на складі	24				28	
47	Прибиральник службових приміщень	24		4		28	
48	Двірник	24				24	

49	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24				24	
50	Слюсар-сантехнік	24				24	
51	Столяр	24				24	
52	Водій автотранспортних засобів	24			4	28	
52	Сторож	24				24	
53	Підсобний працівник	24				24	
54	Черговий по гуртожитку	24		4		28	

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Додаток № 07
до Колективного договору на 2024-2028 роки

Перелік

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка

1 За ненормований робочий день:

№ з\п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
01	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	4
02	Головний бухгалтер	4
03	Бухгалтер	4
	Провідний бухгалтер	4
	Економіст	4
04	Помічник директора з кадрових питань	4
	Завідувач гуртожитку	

2 За несприятливі умови праці:

№ з\п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
01	Прибиральниці службових приміщень, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4
02	Чергові по гуртожитку, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

3 За особливий характер праці:

№ з\п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
01	Працівники, які більше 50% робочого часу проводять за роботою на електронно-обчислювальній техніці (також персональні комп'ютери): адміністратор бази даних; секретар навчальної частини; секретар; лаборант.	4
02	Сестра медична	4
	Завідувач бібліотеки	4
03	Провідний бібліотекар	4
	Бібліотекар	4
04	Провідний інженер з ремонту	4
05	Водій автотранспортних засобів	4

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці та виробничого
середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам

№ з\п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
01	Проводити навчання та перевірку знань працівників з питань безпеки праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.	щорічно	Інженер з техніки безпеки
02	Проводити вступні, первинні, повторні, позапланові, цільові інструктажі з ОП з реєстрацією їх у журналі проведення інструктажів.	щорічно	Інженер з техніки безпеки
03	Привести відповідно до вимог правил безпеки шляхів евакуації, систем оповіщення про надзвичайну ситуацію.	протягом 2024 року	Інженер з техніки безпеки
04	Здійснювати технічне обслуговування засобів пожежогасіння та перезарядка вогнегасників.	червень-липень щорічно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
05	Проводити поточний ремонт мережі опалення, водопостачання та каналізації у навчальному корпусі Коледжу, майстернях, гуртожитку	постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
06	Забезпечувати дотримання інструкції з основ безпеки життєдіяльності під час проведення практичних занять у майстернях Коледжу	постійно	Викладачі, завідувач майстерні
07	Своєчасно проводити перевірку та ремонт системи протипожежного водогону. Випробування пожежних гідрантів.	травень-червень щорічно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з техніки безпеки
08	Забезпечувати коледж і його структурні підрозділи правовою нормативною документацією з охорони праці.	щорічно	інженер з техніки безпеки
09	Проводити попередній та періодичний медичного огляду працівників коледжу.	щорічно	Медична сестра
10	Забезпечувати медичний кабінет коледжу мінімальним запасом лікарських засобів першої долікарняної допомоги.	щорічно	Медична сестра, інженер з техніки безпеки
11	Забезпечувати підготовку об'єктів закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.	щорічно вересень-жовтень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

12	Забезпечувати певні категорії працівників спецодягом, спецвзуттям та мийними засобами.	щорічно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
13	Застосовувати технічні пристрої, що забезпечать захист працівників від ураження електричним струмом. Вимір опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення в навчальному корпусі, майстернях та гуртожитку.	щорічно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з техніки безпеки
14	Проводити перевірку вентиляційних каналів навчального корпусу, майстерень та гуртожитку.	щорічно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з техніки безпеки

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Додаток № 09
до Колективного договору на 2024-2028 роки

Перелік
професій і посад, які безкоштовно
забезпечуються мийними
та знешкоджувальними засобами

№ з\п	Найменування професій і посад	Назва мийних та знешкоджувальних засобів
01	Завідувач гуртожитку	Мило, порошок, дезінфікуючі засоби
02	Прибиральниці службових приміщень	Мило, порошок, дезінфікуючі засоби

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Додаток № 10
до Колективного договору на 2024-2028 роки

**Перелік
професій і посад, яким безкоштовно
видається спецодяг**

№ з\п	Найменування професій і посад	Назва спецодягу	Термін експлуатації
01	Двірник	Халат бавовняний, рукавиці	12 міс.
02	Прибиральниці службових приміщень	Халат бавовняний, гумові рукавиці	12 міс.
03	Майстер виробничого навчання	Халат бавовняний	12 міс.
04	Лаборант кабінету хімії	Халат бавовняний	12 міс.
05	Лаборант кабінету фізики	Халат бавовняний	12 міс.
06	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	12 міс.
07	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12 міс.
08	Столяр	Костюм бавовняний	12 міс.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу
_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Додаток № 11
до Колективного договору на 2024-2028 роки

**Перелік
професій і посад працівників, яким проводиться
компенсація витрат
на відрядження**

№ з/п	Назва посади
01	Директор
02	Головний бухгалтер
03	Заступник директора з виховної роботи
04	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
05	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
06	Завідувач відділення
07	Майстер виробничого навчання
08	Методист
09	Завідувач навчально-методичним кабінетом
10	Методист навчальної частини
11	Адміністратор бази даних
12	Бібліотекар
13	Бухгалтер
14	Викладач
15	Відповідальний секретар приймальної комісії
16	Водій автотранспортних засобів
17	Завідувач лабораторією
18	Керівник фізичного виховання
19	Медична сестра
20	Помічник директора з кадрових питань
21	Секретар

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИТРАТИ КОШТІВ, ПЕРЕРАХОВАНИХ
ДИРЕКТОРОМ КОЛЕДЖУ
ПЕРВИННИЙ ПРОФСПІКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
НА КУЛЬТУРНО-МАСОВУ, ФІЗКУЛЬТУРНУ
ТА ОЗДОРОВЧУ РОБОТУ**

Миколаїв 2024

ПОЛОЖЕННЯ
про витрати коштів, перерахованих Директором Коледжу
первинній профспілковій організації працівників
Миколаївського політехнічного фахового коледжу
на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1 Кошти, що відраховуються Роботодавцем (в особі Директора Коледжу) первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу (далі - Кошти), витрачаються відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Профспілки працівників суднобудування України, планів роботи первинної профспілкової організації працівників.

2 Витрати коштів здійснюються як у безготівковій, так і в готівковій формі.

3 Первинна профспілкова організація працівників може витрачати кошти на культурно-масову роботу, зокрема на:

- купівлю для членів профспілки квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, інших закладів культури;

- придбання художньо-публіцистичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;

- організація різдвяно-новорічних свят – оформлення залів придбання святкових подарунків, сувенірної продукції, поштових карток для різдвяно-новорічних поздоровлень працівникам, членам їхніх сімей, ветеранам;

- придбання квитків на різдвяно-новорічні заходи, в т.ч. і тих, що проводяться в інших регіонах України, з проплатою квитків на проїзд;

- придбання квіткової продукції (квітів, вінків) для відзначення ювілейних дат, покладання до пам'ятників, меморіалів, обелісків, під час поховання членів профспілки або членів їхніх сімей;

- проведення загальнодержавних та професійних свят для членів профспілки, їх дітей та членів сімей, закупівлю подарунків для членів профспілки;

- проведення тематичних науково-пізнавальних і дозвіллевих заходів;

- придбання путівок (або їх часткова оплата) на міські та заміські екскурсії, маршрути вихідного дня, що організовуються туристично-екскурсійними установами, для членів профспілки, їх дітей, їх дружин (чоловіків);

- ушанування ветеранів праці;

- оренда приміщень палаців культури, клубів, театрів, кіноконцертних залів, танцювальних майданчиків тощо для організації масових культурно-мистецьких заходів для працівників, членів їхніх сімей, ветеранів праці;

- придбання нагородної атрибутики для відзначення переможців творчих змагань;

- часткова оплата послуг артистів із професійних театральних колективів, концертних організацій;

- оплату для членів профспілки концертів, вистав, кіносеансів, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним і державним святам;

- придбання канцприладдя для організації роботи профспілки.

4 Первинна профспілкова організація може витрачати кошти на фізкультурну роботу, зокрема, на організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та членів їх сімей.

5 Первинна профспілкова організація може витрачати кошти на оздоровчу роботу, зокрема на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки, їх дружин (чоловіків) та дітей до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях з оплатою згідно з рішенням профспілкового комітету;

- закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки в міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою згідно з рішенням профспілкового комітету;

- часткової оплати путівок для дітей членів профспілки в міські та заміські табори відпочинку.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу
_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу
_____ Оксана МОЛЧАНОВА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ**

Миколаїв 2024

Положення

про надання матеріальної допомоги первинною профспілковою організацією Миколаївського політехнічного фахового коледжу

Матеріальна допомога як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану штатного працівника Коледжу, який є членом первинної профспілкової організації, і має на меті створення додаткових можливостей вирішення його соціально-побутових проблем.

Матеріальна допомога від первинної профспілкової організації Миколаївського політехнічного фахового коледжу надається в межах щорічного кошторису профспілки.

1 Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України та визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги членам первинної профспілкової організації Миколаївського політехнічного фахового коледжу (надалі - Профспілка) та їх близьким родичам.

1.2 Матеріальна допомога надається працівникам, які є членами Профспілки (перебувають на обліку) та щомісячно сплачують членські внески більше 6 (шести) календарних місяців. Компенсація витрат на лікування у випадку хвороби близьких родичів члена Профспілки надається працівникам, які є членами Профспілки (перебувають на обліку) більше 12 (дванадцяти) календарних місяців. Матеріальна допомога у випадку смерті члена Профспілки надається близькому родичу члена Профспілки. Мобілізованим членам Профспілки надаються всі види матеріальних допомог, визначені даним положенням, на загальних підставах, за умови що є сплата членських внесків протягом 6 місяців до мобілізації.

1.3 Розмір матеріальної допомоги встановлюється цим Положенням, проте може бути змінений, як виключення, в окремих випадках за поданням профспілкового комітету первинної профспілкової організації, яке оформлене протоколом профкому ППО.

1.4 Матеріальна допомога надається члену Профспілки не частіше двох разів на рік. У виключних випадках (надзвичайна подія, тяжке захворювання, одночасне співпадіння декількох подій) матеріальна допомога може бути надана додатково за поданням профкому ППО.

1.5 Близькими родичами члена Профспілки є: батьки, дружина, чоловік, діти, у виключних випадках опікуни. Офіційне та документальне підтвердження родинних відносин або опікунства обов'язково.

1.6 Матеріальна допомога для лікування хронічних (в т.ч. онкологічних) захворювань (як члена Профспілки так і його родича) надається не більше двох разів по одній такій хворобі протягом всього часу перебування в Профспілці.

2 Підстави та умови надання матеріальної допомоги

2.1 Підставою для надання матеріальної допомоги є заява члена Профспілки, його родича або голови первинної профспілкової організації (іншої відповідальної особи) із зазначенням фактичних обставин, у зв'язку з якими надається матеріальна допомога та повний пакет відповідних підтверджуючих документів.

2.2 Фактичними умовами для надання матеріальної допомоги є :

2.2.1 Смерть члена Профспілки або близького родича члена Профспілки;

2.2.2 Реєстрація шлюбу члена Профспілки;

2.2.3 Народження дитини члена Профспілки;

2.2.4 До ювілейних дат з нагоди 50, 55, 60, 65, 70, 75 та 80 років від дня народження (які працюють в коледжі більше 5 років);

2.2.5 Компенсація витрат на оздоровлення та відпочинок дітей членів Профспілки віком від 6 до 13 років включно у літній період на території України;

2.2.6 Компенсація матеріального збитку, нанесеного працівнику у зв'язку з пожежею, стихійним лихом, військовою агресією з боку російської федерації, крадіжкою особистих речей (що підтверджені довідкою відповідної державної установи). Також для вирішення інших непередбачених життєвих обставин за поданням профкому ППО ;

2.2.7 Членам Профспілки, що перебувають в статусі внутрішньо переміщених осіб (далі ВПО) з 2022 року з місць ведення активних бойових дій у зв'язку з агресією

російської федерації.

2.2.8 Мобілізованим членам Профспілки, які отримали поранення при участі в бойових діях та інших випадках, що пов'язані з війною;

2.2.9 Важкого матеріального становища, що виникло в результаті тривалої хвороби працівника Коледжу-члена профспілки або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в родині;

2.2.10 Віднесення родини заявника до категорії багатодітних сімей, малозабезпечених сімей, а також віднесення заявника до категорії ветеранів праці і пенсіонерів;

2.2.11 Певним категоріям працівників з нагоди Всеукраїнських свят (до 8 Березня – жінкам, до Дня Перемоги - ветеранам, до професійного свята - Дня працівників освіти тощо). До Дня захисників і захисниць України для учасників бойових дій. Заяву на таку матеріальну допомогу Профспілка розглядає виключно у період з 15 вересня до 29 вересня щорічно.

2.3 У разі звернення двох та більше членів Профспілки із заявами про отримання матеріальної допомоги на одруження, народження, поховання близького родича за однією подією (випадком), допомога надається всім заявникам - членам Профспілки.

2.4 У разі звернення двох та більше близьких родичів члена Профспілки із заявами про отримання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю члена Профспілки за однією подією (випадком), допомога надається одному заявнику за рішенням профкому ППО.

2.5 Компенсація витрат на оздоровлення та відпочинок дітей за однією подією (випадком), надається тільки одному члену Профспілки, незалежно від кількості заяв про таку допомогу або розподіляється між заявниками рівними частинами.

2.6 Такі нововведені матеріальні допомоги, як: внутрішньо переміщеним особам від 2022 року із місць активних бойових дій/профспілчанам, що перебувають на тимчасово окупованих територіях/мобілізованим членам Профспілки, які отримали поранення при участі в бойових діях та інших випадках, що пов'язані з

війною, були введені після повномасштабного вторгнення і виплачуються виключно під час дії військового стану в країні або відміни даних видів матеріальної допомоги. Члену профспілки надається лише одна матеріальна допомога із категорії нововведених за весь період членства, за виключенням матеріальної допомоги мобілізованим членам Профспілки, які отримали поранення (травмування/контузії тощо) під час участі в бойових діях та інших випадках, що пов'язані з війною.

3 Розміри матеріальної допомоги

Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в межах прожиткового мінімуму залежно від ситуації, що має місце.

4 Порядок отримання матеріальної допомоги

4.1 Для отримання матеріальної допомоги подається заява з відповідною візою керівника підрозділу на ім'я голови ППО, де викладаються підстави на отримання матеріальної допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави.

4.2 Подана заява розглядається Профспілковим комітетом ППО Коледжу, що приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги. 4.3 Рішення про надання матеріальної допомоги членам Профспілки приймається простою більшістю голосів профспілкового комітету первинної профспілкової організації та оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар зборів профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

4.4 У наданні матеріальної допомоги може бути відмовлено у випадках:

4.4.1 Закінчення терміну давності (пройшло більше двох календарних місяців від дати настання події/випадку);

4.4.2 При відсутності коштів в бюджеті ППО;

4.4.3 Повторного безпідставного звернення за однією подією/випадком;

4.4.4 За відсутності повного пакету документів, що підтверджують обставини для набуття права на отримання матеріальної допомоги;

4.4.5 За відсутності умов, передбачених розділом 1 даного Положення;

4.4.6 Встановлення фактів отримання компенсації в повній мірі від страхової

компанії за опцією добровільного медичного страхування та/або отримання компенсації від роботодавця в повній мірі;

4.4.7 Встановлення фактів вчинення заявником чи за його участю порушення правил та умов, встановлених цим положенням та/або шахрайських дій з метою отримання матеріальної допомоги тощо.

4.5 Член профспілкової організації Коледжу має право на отримання матеріальної допомоги від ППО протягом року лише за однією подією, якщо така допомога не надавалася адміністрацією Коледжу.

4.6 Рішення про надання матеріальної допомоги членам Профспілки у випадках, не передбачених цим Положенням, може бути прийнято профспілковим комітетом первинної профспілкової організації спільно з головою Профспілки. Оформлюється дане рішення протоколом профкому ППО.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів щодо здійсненню
контролю за виконанням Колективного договору

З боку роботодавця (Директора Коледжу):

- 1 Зайковський Олег Сергійович
- 2 Артамонов Сергій Якович
- 3 Коврига Анастасія Олександрівна
- 4 Кордюкова Зінаїда Миколаївна

З боку профспілкового комітету:

- 1 Молчанова Оксана Олександрівна
- 2 Алексашина Ірина Вячеславівна
- 3 Каушан Тетяна Миколаївна
- 4 Степаненко Анастасія Ігорівна

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Додаток № 15
до Колективного договору на 2024-2028 роки

ТАБЛИЦЯ
посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери,
оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою

відповідно до чинного законодавства України

/Постановою КМУ від 20.01.2021 № 29 визначено: посадові оклади (тарифні ставки)
розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го
тарифного розряду в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб
станом на 01 січня календарного року/

Розряди	Посада	Коефіцієнт підвищення окладу
1	Прибиральник службових приміщень	1
1	Двірник	1
1	Сторож	1
1	Підсобний робітник	1
1	Черговий гуртожитку	1
2	Комірник	1,09
2	Водій автотранспортних засобів	1,09
3	Столяр	1,18
4	Слюсар-сантехнік	1,27
4	Електромонтер	1,27
4	Лаборант	1,27
4	Секретар- друкарка	1,27
4	Секретар навчальної частини	1,27
5	Інспектор з кадрів	1,36
5	Архіваріус	1,36
6	Диспетчер	1,45
7	Завідувач канцелярії	1,54
7	Завідувач господарства	1,54
7	Завідувач гуртожитку	1,54
9	Бухгалтер 1 категорії	1,73
9	Помічник директора з кадрової роботи	1,73
9	Бібліотекар	1,73
9	Медична сестра	1,73
9	Інженер-електроніки	1,73
10	Юрисконсульт	1,82
10	Адміністратор бази даних	1,82
10	Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників	1,82
10	Провідний бухгалтер	1,82
10	Економіст	1,82
10	Інженер з охорони праці	1,82
10	Провідний бібліотекар	1,82

10	Провідний інженер з ремонту	1,82
11	Начальник штабу цивільної оборони	1,97
11	Завідувач бібліотеки	1,97
16	Головний бухгалтер	2,79
16	Заступник директора в адміністративно-господарської роботи	2,79

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Додаток № 16
до Колективного договору на 2024-2028 роки

Т А Б Л И Ц Я
посадових окладів (тарифних ставок) педагогічних працівників,
оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою
/за рахунок освітньої субвенції/

відповідно до чинного законодавства України

/Постановою КМУ від 20.01.2021 № 29 визначено: посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня календарного року/

Розряди	Посада	Коефіцієнт підвищення окладу
11	Викладач-спеціаліст	1,97
12	Викладач другої категорії	2,12
13	Викладач першої категорії	2,27
14	Старший викладач	2,42
14	Викладач-методист	2,42
14	Викладач вищої категорії	2,42

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Додаток № 17
до Колективного договору на 2024-2028 роки

ТАБЛИЦЯ
посадових окладів (тарифних ставок) педагогічних працівників, оплата
праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою
/за рахунок обласного бюджету /

/Постановою КМУ від 20 січня 2021 р. № 29 визначено: посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року/

Розряди	Посада	Коефіцієнт підвищення окладу
11	Викладач-спеціаліст	1,97
12	Викладач другої категорії	2,12
13	Викладач першої категорії	2,27
14	Старший викладач	2,42
14	Викладач методист	2,42
14	Викладач вищої категорії	2,42
12	Завідувач практики	2,12
13	Завідувач навчально-виробничої майстерні	2,27
13	Завідувач відділення	2,27
13	Завідувач лабораторії	2,27
13	Методист першої категорії.	2,27
13	Майстер виробничого навчання	2,27
13	Керівник фізичного виховання та ДПЮ	2,27
14	Завідувач навчально методичного кабінету	2,42
14	Методист вищої категорії	2,42
14	Вихователь	2,42
14	Практичний психолог	2,42
14	Соціальний педагог	2,42
16	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	2,79
16	Заступник директора з виховної роботи	2,79
17	Директор	3,0

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

_____ Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

_____ Оксана МОЛЧАНОВА

Колективний договір підписано у двох примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано «19» січня 2024 року.

Від Роботодавця:

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу


Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ



Від Профкому:

Голова професійного комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу


Оксана МОЛЧАНОВА



2.24 Коледжем забезпечується виконання ст. 34 Закону України «Про оплату праці», зокрема Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати, встановленому чинним законодавством (Постанова КМУ)

2.25 Коледжем проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» і відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»

2.26 Коледжем забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки України в частині підвищення заробітної плати.

2.27 Коледжем забезпечується виплата заробітної плати у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.28 Виплата заробітної плати здійснюється через установу банку.

3 Відповідальність

3.1 Директора та головний бухгалтер Коледжу несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування та виплати заробітної плати;
- забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ



Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
коледжу
Оксана МОЛЧАНОВА

кабінетами інформатики)	
За завідування цикловою комісією	Від 10 % до 15% від посадового окладу
За педагогічне звання:	
- старший викладач	10% від посадового окладу
- викладач-методист	15% від посадового окладу
- майстер виробничого навчання I категорії	15% від посадового окладу
- майстер виробничого навчання II категорії	10% від посадового окладу
Доплата за перевірку письмових робіт:	
- з математики	15% від посадового окладу
- з української мови та літератури (в тому числі зарубіжної)	20% від посадового окладу
- іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення	10% від посадового окладу
Доплата за роботу в інклюзивних групах	20% від посадового окладу за годину роботи в цих групах
За класність водіям легкових, вантажних машин	Водіям I класу – 25%, II класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За роботу з деззасобами та іншими шкідливими речовинами	Прибиральниця навчального корпусу, майстерень – 20%, медичний сестрі – 10 %
Інші надбавки і доплати (в тому числі кандидатам наук)	За наказом Директора Коледжу

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

 Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ



Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу



Оксана МОЛЧАНОВА

5.2 Притягнення до адміністративної, дисциплінарної, кримінальної відповідальності.

5.3 Порухення техніки безпеки, правил охорони праці.

5.4 Порухення правил пожежної безпеки.

6 Порядок виплати премій

6.1 Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з головою профспілкового комітету.

6.2 Преміювання за участь у вступній кампанії здійснюється за поданням відповідального секретаря приймальної комісії.

6.3 Преміювання оголошується наказом керівника закладу за погодженням з Профкомом.

6.4 Премія нараховується за фактично відпрацьований час без урахування днів тимчасової непрацездатності та днів відпустки.

6.5 Нарахована премія виплачується одночасно із заробітною платою або наступного місяця під час виплати авансу.

6.6 Скарги працівників Коледжу щодо порушення норм цього Положення розглядаються Директором Коледжу при залученні адміністрації разом з Профкомом працівників Коледжу.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу


Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету

Миколаївського політехнічного
фахового коледжу
Оксана МОЛЧАНОВА



4 Виховна робота:

- участь групи, закріпленої за викладачем, у загальноколеджанських та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота зі здобувачами освіти, які потребують особливої уваги;
- позааудиторна робота зі здобувачами освіти (факультативи, гуртки, змагання)
- конференції, тематичні вечори, вечори запитань і відповідей, тижні з різних предметів, зустрічі з видатними людьми, огляди, конкурси, олімпіади, туризм, фестивалі, виставки стінної преси тощо.

5 Ведення ділової документації: журнали, плани тощо.

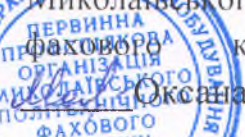
6 Виконання громадських доручень:

- активна участь у суспільному житті Коледжу та міста.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу


Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу


Оксана МОЛЧАНОВА

головного бухгалтера.

Матеріальна допомога на поховання надається в розмірі:

для організації похорону померлих:

- працівника Коледжу – у розмірі до 3 (трьох) мінімальних заробітних плат (допомога надається членам сім'ї померлого залежно від відпрацьованих ним років у Коледжі):

- до 5 років – до 1 мінімальної заробітної плати;
- від 5 до 10 років – до 1,5 мінімальних заробітних плат;
- від 10 до 20 років – до 2 мінімальних заробітних плат;
- більше 20 років – до 3 мінімальних заробітних плат.

- батьків, дружини (чоловіка), дітей працівника – у розмірі 1 мінімальної заробітної плати залежно від відпрацьованих років у Коледжі:

- до 5 років – до 0,25 мінімальної заробітної плати;
- від 5 до 20 років – до 0,5 мінімальної заробітної плати;
- більше 20 років – до 1 мінімальної заробітної плати.

Допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу інших видів.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється за умови наявності фінансових можливостей Коледжу.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

Оксана МОЛЧАНОВА

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24				24	
Слюсар-сантехнік	24				24	
Столяр	24				24	
Водій автотранспортних засобів	24			4	28	
Сторож	24				24	
Підсобний працівник	24				24	
Черговий по гуртожитку	24		4		28	

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу



Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу



Оксана МОЛЧАНОВА

Перелік
професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка

1 За ненормований робочий день:

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
01	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	4
02	Головний бухгалтер	4
03	Бухгалтер	4
	Провідний бухгалтер	4
	Економіст	4
04	Помічник директора з кадрових питань	4
	Завідувач гуртожитку	

2 За несприятливі умови праці:

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
01	Прибиральниці службових приміщень, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4
02	Чергові по гуртожитку, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

3 За особливий характер праці:

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
01	Працівники, які більше 50% робочого часу проводять за роботою на електронно-обчислювальній техніці (також персональні комп'ютери): адміністратор бази даних; секретар навчальної частини; секретар; лаборант.	4
02	Сестра медична	4
	Завідувач бібліотеки	4
03	Провідний бібліотекар	4
	Бібліотекар	4
04	Провідний інженер з ремонту	4
05	Водій автотранспортних засобів	4

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу



Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу



Оксана МОЛЧАНОВА

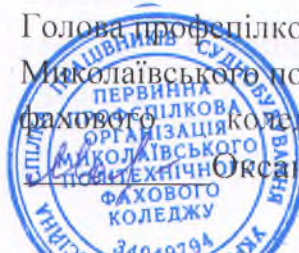
12	Забезпечувати певні категорії працівників спецодягом, спецвзуттям та мийними засобами.	щорічно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
13	Застосовувати технічні пристрої, що забезпечать захист працівників від ураження електричним струмом. Вимір опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення в навчальному корпусі, майстернях та гуртожитку.	щорічно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з техніки безпеки
14	Проводити перевірку вентиляційних каналів навчального корпусу, майстерень та гуртожитку.	щорічно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з техніки безпеки

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу




Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу




Оксана МОЛЧАНОВА

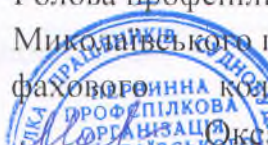
**Перелік
професій і посад, які безкоштовно
забезпечуються мийними
та знешкоджувальними засобами**

№ з\п	Найменування професій і посад	Назва мийних та знешкоджувальних засобів
01	Завідувач гуртожитку	Мило, порошок, дезінфікуючі засоби
02	Прибиральниці службових приміщень	Мило, порошок, дезінфікуючі засоби

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу


Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу


Оксана МОЛЧАНОВА

**Перелік
професій і посад працівників, яким проводиться
компенсація витрат
на відрядження**

№ з/п	Назва посади
01	Директор
02	Головний бухгалтер
03	Заступник директора з виховної роботи
04	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
05	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
06	Завідувач відділення
07	Майстер виробничого навчання
08	Методист
09	Завідувач навчально-методичним кабінетом
10	Методист навчальної частини
11	Адміністратор бази даних
12	Бібліотекар
13	Бухгалтер
14	Викладач
15	Відповідальний секретар приймальної комісії
16	Водій автотранспортних засобів
17	Завідувач лабораторією
18	Керівник фізичного виховання
19	Медична сестра
20	Помічник директора з кадрових питань
21	Секретар

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу



Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу



Оксана МОЛЧАНОВА

- часткової оплати путівок для дітей членів профспілки в міські та заміські табори відпочинку.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу

Оксана МОЛЧАНОВА

компанії за опцією добровільного медичного страхування та/або отримати компенсації від роботодавця в повній мірі;

4.4.7 Встановлення фактів вчинення заявником чи за його участю порушення правил та умов, встановлених цим положенням та/або шахрайських дій з метою отримання матеріальної допомоги тощо.

4.5 Член профспілкової організації Коледжу має право на отримання матеріальної допомоги від ППО протягом року лише за однією подією, якщо така допомога не надавалася адміністрацією Коледжу.

4.6 Рішення про надання матеріальної допомоги членам Профспілки у випадках не передбачених цим Положенням, може бути прийнято профспілковим комітетом первинної профспілкової організації спільно з головою Профспілки. Оформлюється дане рішення протоколом профкому ППО.

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

 Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу



 Оксана МОЛЧАНОВА

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів щодо здійсненню
контролю за виконанням Колективного договору

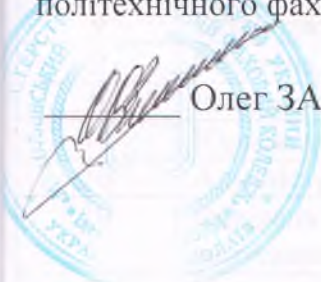
З боку роботодавця (Директора Коледжу):

- 1 Зайковський Олег Сергійович
- 2 Артамонов Сергій Якович
- 3 Коврига Анастасія Олександрівна
- 4 Кордюкова Зінаїда Миколаївна

З боку профспілкового комітету:

- 1 Молчанова Оксана Олександрівна
- 2 Алексашина Ірина Вячеславівна
- 3 Каушан Тетяна Миколаївна
- 4 Степаненко Анастасія Ігорівна

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу



Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

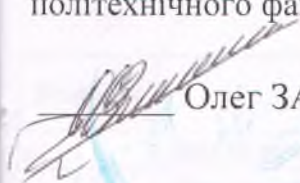
Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу



Оксана МОЛЧАНОВА

10	Провідний інженер з ремонту	1,82
11	Начальник штабу цивільної оборони	1,97
11	Завідувач бібліотеки	1,97
16	Головний бухгалтер	2,79
16	Заступник директора в адміністративно-господарської роботи	2,79

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу


Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу


Оксана МОЛЧАНОВА

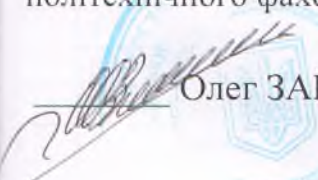
ТАБЛИЦЯ
посадових окладів (тарифних ставок) педагогічних працівників,
оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою
/за рахунок освітньої субвенції/

відповідно до чинного законодавства України

/Постановою КМУ від 20.01.2021 № 29 визначено: посадові оклади (тарифні ставки)
розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го
тарифного розряду в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01
січня календарного року/

Розряди	Посада	Коефіцієнт підвищення окладу
11	Викладач-спеціаліст	1,97
12	Викладач другої категорії	2,12
13	Викладач першої категорії	2,27
14	Старший викладач	2,42
14	Викладач-методист	2,42
14	Викладач вищої категорії	2,42

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу


Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу


Оксана МОЛЧАНОВА

ТАБЛИЦЯ
посадових окладів (тарифних ставок) педагогічних працівників, оплата
праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою
/за рахунок обласного бюджету /

/Постановою КМУ від 20 січня 2021 р. № 29 визначено: посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року/

Розряди	Посада	Коефіцієнт підвищення окладу
11	Викладач-спеціаліст	1,97
12	Викладач другої категорії	2,12
13	Викладач першої категорії	2,27
14	Старший викладач	2,42
14	Викладач методист	2,42
14	Викладач вищої категорії	2,42
12	Завідувач практики	2,12
13	Завідувач навчально-виробничої майстерні	2,27
13	Завідувач відділення	2,27
13	Завідувач лабораторії	2,27
13	Методист першої категорії.	2,27
13	Майстер виробничого навчання	2,27
13	Керівник фізичного виховання	2,27
14	Завідувач навчально методичного кабінету	2,42
14	Методист вищої категорії	2,42
14	Вихователь	2,42
14	Практичний психолог	2,42
14	Соціальний педагог	2,42
16	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	2,79
16	Заступник директора з виховної роботи	2,79
17	Директор	3,0

Директор Миколаївського
політехнічного фахового коледжу

 Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ



Голова профспілкового комітету
Миколаївського політехнічного
фахового коледжу
Оксана МОЛЧАНОВА

В Колективному договорі пронумеровано,
прошнуровано, засвідчено підписом і
скріплено печаткою 96 (дев'яносто шість)
аркушів

Директор
коледжу


Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

