ЗАТВЕРДЖЕНО
На зборах колективу
СП «Міжнародний фаховий
коледж моди і дизайну»
ВНЗ «Київська академія
прикладних мистецтв»
Протокол №1 від 30.08.23 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв»
на 2023–2025 роки

Київ 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами даного договору є з одного боку – адміністрація коледжу в особі директора, з другого боку – профспілкова організація СП «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв».

Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на підставі взаємного погодження інтересів сторін і діє на основі Закону України

«Про колективні договори та угоди», законів України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативно- правових актів України, а також рішення зборів трудового колективу СП «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв».

Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату та умови праці, соціальне та побутове забезпечення працівників коледжу, гарантії та пільги, що надаються адміністрацією.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від їх членства в профспілці. Керівники підрозділів ознайомлюють всіх працівників з текстом колективного договору у місячний строк з дня його укладення. Під час прийняття на роботу адміністрація і профком зобов'язані ознайомити щойно прийнятих на роботу зі змістом колективного договору та провести вступний інструктаж з охорони праці.

Відповідальні: керівники підрозділів, голова профкому, старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці.

Колективний договір, прийнятий відповідно до чинного законодавства, підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Відповідальні: директор, голова профкому.

У разі необхідності внесення змін і доповнень до даного договору на спільному засіданні адміністрації та профкому приймається відповідне рішення, яке в тижневий строк доводиться до відома колективу. У разі незгоди з прийнятим рішенням 10 і більше відсотків працівників питання вирішується на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Відповідальні: директор, голова профкому.

Профспілкова організація представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Свої повноваження профспілкова організація здійснює через утворені нею виборні органи, які діють у межах прав, наданих Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статутом профспілки.

Профком забезпечує виконання умов колективного договору з боку профспілкової організації, дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог посадових та робочих інструкцій.

Відповідальний: голова профкому.

Сторони домовилися протягом терміну дії Колективного договору вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом застосування примирних процедур.

Відповідальні: директор, голова профкому.

Договір укладається терміном на 2 роки і діє до укладання нового договору.

Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень або зупинити їх виконання.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (*додатки №1,2,3,4,5)*.

2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ

Участь трудового колективу в управлінні коледжем здійснюється за формами:

- прийняття зборами трудового колективу колективного договору та обговорення ходу та підсумків його виконання згідно із ст.13 Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- участь голови профкому в роботі педагогічної, методичної, адміністративної ради, атестаційної комісії та інших управлінських органів коледжу.

Відповідальні: директор, голова профкому.

Адміністрація і профком звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу, які проводяться не рідше одного разу на рік. Поточний хід виконання колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації і профкому за необхідністю.

Відповідальні: директор, голова профкому.

На підставі ст. 19, п. 3 ст.247 КЗпП України профком контролює виконання колективного договору щодо організації і покращання умов праці, матеріально-побутового і культурного забезпечення працівників і вимагає усунення виявлених недоліків.

Відповідальні: директор, голова профкому.

З метою забезпечення соціального захисту співробітників накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу,

відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників коледжу, адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом.

Відповідальні: директор, голова профкому.

Профспілкова організація:

- сприяє удосконаленню та підвищенню ефективності освітнього процесу, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій;

- інформує адміністрацію коледжу про заходи, які проводитимуться профспілкою і стосуються інтересів коледжу;

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

- разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників коледжу, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку коледжу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт)здиректоромколеджу,якщовінпорушуєзаконодавствопропрацю,про охорону праці, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору; не виконує зобов'язань за колективним договором, якщо цей виборний орган профспілкової організації підписав колективний договір;

- дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законами;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, здійснює контроль за відшкодуванням коледжем шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків;

- здійснюєгромадськийконтрользавиконаннямроботодавцемзаконодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в коледжі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

- здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги з соціального страхування, направляє працівників на умовах, передбачених колективним договором або угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристських комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей;

- разом з роботодавцем розподіляє у встановленому порядку жилу площу в будинках,збудованихзакоштиабозаучастюколеджуатакожтужилуплощу,яка надається власникові у розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників.

Відповідальні: голова профкому.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Прийом працівників на роботу та їх звільнення з роботи здійснюється директором згідно з чинним законодавством. У випадках, передбачених КЗпП України, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого органу допускається лише за попереднім погодженням з профкомом. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*додаток № 1)*.

Відповідальні: директор, голова профкому, старший інспектор з кадрів.

Загальні вихідні встановлюються у суботу і неділю.

Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в коледжі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

Організовувати роботу надурочно або в вихідні дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Адміністрація зобов'язується:

Не пізніше як за два місяці повідомляти профком про зміни в організації праці, що тягнуть за собою скорочення штату працівників та вживати заходи щодо їх працевлаштування в коледжі. При неможливості працевлаштування адміністрація діє згідно з чинним законодавством.

Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в коледжі, при застосуванні режимів неповної зайнятості або прогнозуванні вивільнення.

Відповідальні: директор, голова профкому.

При припиненні дії трудового договору виплата вихідної допомоги здійснюється відповідно до вимог ст. 44 Кодексу законів про працю України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно з профспілковим комітетом.

Встановити щорічну оплачувану відпустку робітникам усіх спеціальностей тривалістю 24 календарних дні (без урахування додаткової відпустки),але не більше 59 календарних днів.

- Інвалідам1 і 2 групнадаватищорічнуосновнувідпусткутривалістю30 календарних днів, а інвалідам 3-ї групи – 26 календарних днів.
- Працівникам, які є учасниками бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначенийЗакономУкраїни«Простатусветераніввійни,гарантіїїхсоціального захисту», щорічну додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого ними часу.
- Керівним працівникам коледжу, педагогічним працівникам, надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Надавати працівникам коледжу щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день) згідно *додатку №2*.

Надавати працівникам, робота яких пов’язана зі шкідливими та важкими умовами праці, щорічну додаткову оплачувану відпустку залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості

працівника.

 За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією коледжу, але не більше15 календарних днів на рік.

 У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

-Пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

-Інвалідам 1 та 2 груп – тривалістю до 60 днів щорічно;

- Особам, які одружуються –до10 календарних днів;

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

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

-Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

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

-Працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, - тривалістю15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження ЗВО та назад;

- Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- Ветеранам праці – до 14 календарних днів щорічно;

-Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною,

- тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

-Матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього

догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу,- не більш як до досягнення дитини шістнадцятирічного віку;

-Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда,– тривалістюдо14 календарних днів щорічно.

 Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(стаття 73 Кодексу законів про працю України) жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

 Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

 Щорічну основну відпустку ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше14 календарних днів.

 Відкликання працівників з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна коледжу та інших випадках передбачених законодавством.

 Надавати одноразову оплачувану відпустку за рахунок роботодавця у розмірі до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб із наведеного переліку. Ця відпустка надається не пізніше трьох місяців з дати народження дитини на підставі письмової заяви, копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку. Ця відпустка не ділиться на частини, не накопичується та не компенсується у разі

звільнення. Закон України «Про відпустки» стаття 19-1, Кодекс законів про працю стаття 77-3.

Відповідальні: директор, голова профкому, керівники підрозділів, старший інспектор з кадрів.

3.1.*Профспілковий комітет:*

- веде роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та їх захисту у разі вивільнення;
- надає практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією, представляє їх інтереси у судах та державних органах зайнятості.

Відповідальні: голова профкому.

4. НОРМУВАННЯОПЛАТИПРАЦІ,ВСТАНОВЛЕННЯФОРМ,СИСТЕМИ , РОЗМІРІВЗАРОБІТНОЇПЛАТИТАІНШИХВИДІВТРУДОВИХВИПЛАТ

Оплата праці викладацького складу, навчально-виробничого, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до Положення про порядок оплати праці у СП «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв». Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, якій надано чинності постановою Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженою Міністерством освіти та науки України. Адміністрація коледжу зобов’язується інформувати трудовий колектив про наявну систему оплати праці, а у випадку її зміни проводити необхідні перерахунки та надавати інформацію з цього питання до профспілкового комітету і доводити до відома трудового колективу.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Фонд оплати праці коледжу формується із асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладачів у межах робочого часу з урахуванням виконання ними інших видів робіт (методичних, наукових, організаційних) та умов праці встановлюється відповідним законодавством України.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи.

Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплачується у грошовій формі в подвійному розмірі.

Відповідальні: старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

Виплата зарплати працівникам коледжу здійснюється через карткові та вкладні рахунки банків двічі на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата працівників коледжу виплачується двічі на місяць, а саме: 15-го (за першу половину місяця)та 31-го (за другу половину місяця) числа щомісячно. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше нарахованої оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але якщо розмір тарифної ставки (посадового окладу) є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, то розрахунок проводиться з урахуванням доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер.

За відсутності коштів на рахунках коледжу в терміни,передбаченіп.4.5., відповідні виплати проводяться не пізніше ніж у триденний термін після надходження коштів на рахунки коледжу.

Відповідальний: головний бухгалтер.

Перед початком масових відпусток адміністрація коледжу зобов’язується інформувати трудовий колектив про ситуацію з виплатою заробітної плати та погоджувати з профкомом порядок використання викладацьким складом щорічних відпусток. Оплата всіх видів відпусток виплачується в день виплати заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів.

Матеріальне стимулювання викладацького складу, навчально- виробничого, адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу за сумлінну працю, виконання та перевиконання завдань, а також суміщення посад, розширену зону обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників здійснюється адміністрацією коледжу на підставі Положення про організацію оплати праці, погодженого із профспілковою організацією.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися в розмірі, що не перевищує 50% від посадового окладу. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов’язків).

Відповідальні: головний бухгалтер.

4.1 У разі виробничої необхідності для проведення окремих лекцій та занять зі студентами можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти, а також штатні науково-педагогічні працівники із погодинною оплатою їхньої праці, але не більше ніж 240 годин за навчальний рік. Розрахунок із особами, що залучаються до роботи на умовах погодинної оплати праці, проводиться щомісячно за фактично виконану кількість годин.

Для оплати праці викладачів застосовуються ставки погодинної оплати праці, як для додаткових платних послуг, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та Закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в напрямі погіршення адміністрація коледжу повинна повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни згідно зі ст.103 Кодексу законів про працю.

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету, головний бухгалтер.

Адміністрація має право здійснювати доплати і встановлювати надбавки педагогічним та іншим працівникам коледжу згідно з чинним законодавством у межах фонду заробітної плати.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

Індексувати зарплату у зв’язку зі зміною індексу споживчих цін у межах фонду оплати праці згідно із затвердженим кошторисом доходів і видатків у встановленому законодавством України порядку та у межах наявних фінансових можливостей.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Під час виплати заробітної плати працівникам за їх особистим зверненням видається розрахунковий листок, у якому повідомляється: загальна сума зарплати з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати. Розрахункові листки надаються працівникам на наступний день після виплати заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Робота співробітників коледжу в нічний час (ст. 54 КЗпП України) оплачується в підвищеному розмірі згідно зі ст.108 Кодексу законів про працю України за кожну годину роботи в нічний час.

Відповідальні: головний бухгалтер.

На підставі ч.3 ст.249 Кодексу законів про працю України за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, бухгалтерія коледжу щомісяця утримує із заробітної плати членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій і перераховує їх на рахунок профкому.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

У питаннях обробки фінансових документів та оплати праці співробітників СП «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв» адміністрація забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Відповідальні: головний бухгалтер, керівники підрозділів.

5.ВИКОРИСТАННЯКОШТІВФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

Матеріальне заохочення проводиться відповідно до Положення про організацію оплати праці у СП «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв» у формі:

- Преміювання викладачів і співробітників коледжу;
- Встановлення надбавок відповідно до нормативних документів;
- Надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам коледжу.

*Відповідальні :*головний бухгалтер.

Матеріальне заохочення працівників діяльність яких пов’язана з питанням та дотриманням правил цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки здійснюється у межах фонду оплати праці.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Матеріальне заохочення здійснюється в межах фонду оплати праці,але не може перевищувати розміру економії фонду оплати праці за рік.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Рішення щодо преміювання приймається директором коледжу за клопотанням керівника підрозділу, за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до умов Положення про організацію оплати праці (*Додаток № 8*).

Відповідальні: головний бухгалтер.

Встановлення надбавок стимулювального характеру за сумлінну працю визначається згідно із чинним законодавством. Надбавка встановлюється на підставі наказу директора за поданням керівника структурного підрозділ у в межах фонду оплати праці.

Відповідальні: головний бухгалтер.

У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надається матеріальна допомога працівникам коледжу, зокрема на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості надбавка може бути скасована рішенням адміністрації за поданням керівника підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом. Зняття надбавок оформляється наказом по коледжу.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

Матеріальна допомога надається співробітникам коледжу у таких випадках:

- на оздоровлення (педагогічним, науково-педагогічним);
- на лікування співробітників або на вирішення соціально-побутових питань, крім педагогічних, науково-педагогічних, медичних працівників та працівників бібліотеки ;
- на поховання найближчих родичів всім співробітникам (мати, батько, чоловік, дружина, діти).

Мотивована заява працівника, щодо надання матеріальної допомоги (крім матеріальноїдопомогинаоздоровлення)розглядаєтьсяпрофспілковимкомітетом та адміністрацією протягом 10 днів із оформленням відповідного протоколу.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Забезпечити виконання розроблених та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Відповідальні: інженер з охорони праці, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів та інших засобів виробництва, проводити ремонт, обслуговування та випробування у встановлені терміни.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до законодавства.

Відповідальні: директор, голова профкому, головний бухгалтер.

Забезпечити працівників коледжу, які працюють на роботах зі шкідливими та у несприятливих метеорологічних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, за рахунок коштів спеціального фонду коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.(*Додатки №3,4,5*),

Компенсувати протягом 30 календарних днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий чек), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівника, він був змушений придбати їх за власні кошти.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

Організовувати та проводити за рахунок коштів спеціального фонду коледжу підготовку, перепідготовку, та підвищення кваліфікації працівників згідно вимог нормативно правових актів з охорони праці.

Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.

Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за

умовами праці, за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці та надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

Відповідальні: головний бухгалтер, атестаційна комісія.

Забезпечити право працівника відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це керівника робіт. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується інженером з охорони праці, представником профспілкового комітету, а також страхового експерта з охорони праці. У випадку

простою не звини працівника за ним зберігається середній заробіток.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голова профкому, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

Згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці. Облік здійснює бухгалтерія закладу освіти.

На підставі ст.21 та ст.131 КЗпП України власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створити працівникам умови для виконання роботи які відповідають нормативно правовим актам про охорону праці.

Відповідальний: директор.

Профком:

- здійснює контроль за дотриманням умов колективного договору та законодавства з охорони праці;
- здійснює аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації коледжу щодо їх поліпшення;
- організовує навчання про з питань охорони праці;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків і здійсненні заходів щодо їх попередження;
- контролює проведення атестації робочих місць працівників за умовами праці відповідно до чинного законодавства;
- надає працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом;
- представляє та відстоює інтереси працівників при вирішенні спірних питань з адміністрацією в судових та інших державних органах.

Відповідальний: голова профкому.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

Забезпечити розподіл путівок для дітей співробітників у спортивно - оздоровчі табори.

Профком забезпечує відкритість під час надходження та розподілу путівок. Путівки, що надійшли до коледжу, розподіляються рішенням комісії із соціального страхування коледжу і виділяються в індивідуальному порядку.

Відповідальні: директор, голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

Для проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в коледжі адміністрація надає трудовому колективу транспорт по собівартості паливно-мастильних матеріалів та необхідний спортивний та інший інвентар для організації відпочинку співробітникам.

Відповідальні: директор, голова профкому.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЬ ЗАВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Адміністрація коледжу визнає профспілкову організацію єдиним представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально- економічних відносин, визначених КЗпП України і даним договором та забезпечує передбачені ст. 247- 249 КЗпП, а також Законом України «Про колективні договори та угоди» права та умови праці профкому.

Відповідальний: директор.

Відповідно до ст. 252 КЗпП України за поданням профкому адміністрація надає членам профкому, головам профбюро підрозділів, не звільненим від своєї виробничої діяльності, одну годину протягом робочого дня для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу із збереженням середнього заробітку.

Відповідальні: керівники підрозділів, голова профкому.

Відповідно до ст.18 КЗпП України адміністрація і профком мають право здійснювати контроль за дотриманням сторонами зобов'язань колективного договору.

При недотриманні умов колективного договору відповідальними або посадовими особами сторони договору в особі адміністрації та профкому порушують питання про відповідальність винних згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди».

Суперечності, які можуть виникнути в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з метою досягнення загальноприйнятого рішення.

У разі, якщо спірні питання не будуть вирішені шляхом переговорів, сторони діють згідно із ст.11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Відповідальні: директор, голова профкому.

Адміністрація коледжу надає профкому право безкоштовного користування приміщенням, розташованим у корпусі № 2, телефоном, технікою для тиражування оперативної інформації.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи.

Адміністрація:

•не допускає звільнення з ініціативи адміністрації працівників, членів виборних профспілкових органів протягом двох років після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

•забезпечує участь представників адміністрації у заходах профспілковогоорганущодозахистутрудовихтасоціально-економічнихправ на його запрошення;

•надає представникам виборних профспілкових органів відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та житлового будівництва;

забезпечує безперешкодне відвідування та огляд членами виборних профспілкових органів робочих місць працівників коледжу перевірку роботи закладів громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитка, що належить коледжу;

•обов'язково розглядає пропозиції та подання профспілки з питань соціально-економічних і трудових прав та інтересів працівників за участю представників та надає аргументовані відповіді.

Відповідальний: директор.

Даний Колективний договір укладено на термін до кінця 2025р. Сторони розпочинають переговори про укладення нового Колективного договору не пізніше як за 3 місяці до закінчення календарного року, в якому закінчується дія договору.

Відповідальні: директор, голова профкому.

Додаток1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

(для працівників)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) регулюють трудові відносини між адміністрація і працівниками коледжу, сприяють виконанню основних завдань і функцій співробітників, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу розроблені відповідно до чинного законодавства України.

Правилами передбачається створення умов та формування мотивацій до свідомої та ефективної праці і навчання, подальше зміцнення трудової, виконавчої та навчальної дисципліни, організації праці, якості освітнього процесу.

Трудова, виконавча та навчальна дисципліна в коледжі базується на свідомому, сумлінному ставленні всіх працівників до виконання своїх функціональних і посадових обов’язків, оволодівання новітніми знаннями, навиками та уміннями.

Механізм запровадження та застосування Правил визначається адміністрацією коледжу в межах трудового законодавства, дотримання професійно-етичних норм за погодженням з профкомами співробітників.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в коледжі відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до коледжу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

Під час прийняття на роботу до коледжу працівник зобов'язаний:

а)подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;

б)пред'явити паспорт.

Під час прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво

коледжу має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Прийняття на роботу оформляється наказом відділу кадрів коледжу про зарахуванняпрацівниканароботу,якийоголошуєтьсяйомупідособистийпідпис.

У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису коледжу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

Під час укладення трудового договору може бути призначено випробування, обумовлене угодою сторін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво коледжу зобов'язане:

1) Ознайомити працівника із Положенням про коледж, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

2) Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво коледжу письмово за два тижні.Заумовирозірваннятрудовогодоговорузповажнихпричин,передбачених чинним законодавством, керівництво коледжу звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника в разі хворобиабоінвалідності,якіперешкоджаютьвиконаннюнимроботизатрудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом коледжу законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору із працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом по відділу кадрів, який оголошується працівникові під особистийпідпис.Інспекторзвідділукадрівуденьзвільненнявидаєпрацівникові трудову книжку, а відділ бухгалтерського обліку та звітності проводить з ним відповідні розрахунки згідно із вимогами ст.116 Кодексу законів про працю України.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Працівники коледжу зобов'язані:

- знати правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу та суворо їх

дотримуватись;

- своєчасно приходити на роботу, в повному обсязі виконувати і ефективно (раціонально) використовувати робочий час, вчасно і доброякісно виконувати розпорядження і доручення адміністрації коледжу;
- забезпечувати високу ефективність освітнього процесу;
- дотримуватися педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність здобувачів освіти, проявляти турботу про їх духовний та фізичний розвиток;
- особистим прикладом виховувати у здобувачах освіти повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурних, духовних та історичних цінностей українського та інших народів, до державного та соціального устрою;
- дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії і гігієни та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- запроваджувати ефективні заходи для запобігання і ліквідації аварій;
- дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;
- економно витрачати електроенергію, воду, тепло;
- ефективно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, апаратуру, інструмент, інвентар;
- не перешкоджати виконувати свої обов’язки іншим працівникам коледжу.

Обов’язки, які виконує кожний працівник коледжу, визначені посадовими і робочимиінструкціямиіположеннями,затвердженимиувстановленомупорядку.

*4. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖ*У

Адміністрація коледжу створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та реалізації потенціалу викладачів і співробітників, формує передумовидоствореннянормальногомікрокліматунавідділенняхіпідрозділах, дотримання норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

Адміністрація коледжу контролює стан трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розрядку та умов праці, забезпечує викладачам і співробітникам:

- Належні умови виконання посадових обов’язків;
- Підвищення кваліфікації (не менше одного разу на5 років);
- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці, спеціальне медичне обстеження і особливі умови доплат та компенсацій, передбачених чинним законодавством;
- виплатузаробітноїплатитакомпенсаційвідповіднодочинногозаконодавства;
- виплату встановлених законодавством та договором між адміністрацією і

профспілковимкомітетомкомпенсаційуразівтратироботиузв’язкузізмінами в організації освітнього процесу та праці;
- своєчасне надання відпусток.

5. РОБОЧИЙЧАС,ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМРОБОТИ

Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників коледжу регламентується трудовим законодавством та положенням коледжу.

Для викладацького складу встановити робочий день із розрахунку 36 годин на тиждень. Режим робочого дня для викладачів визначається розкладом занять та графіком позаурочної роботи зі здобувачами освіти, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Контроль за дотриманням розкладу занять та виконання індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється: адміністрацією, завідувачами відділень і методистом.

ПОЧАТОК І ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИВ СТАНОВЛЮЄТЬСЯ:

- Для викладачів з урахуванням розкладу та індивідуальних графіків роботи;
- для працівників всіх інших категорій з 8^{00} до 16^{30} з перервою на обід з 12^{00} до 12^{30}. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу Законів про Працю України);
- для окремих категорій працівників, виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, за погодженням з профспілковою організацією, за поданням керівників структурних підрозділів може встановлюватися інший режим робочого дня.

У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять завідувач відділення і навчальна частина зобов’язані вжити відповідні заходи щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

До початку робочого дня кожен працівник з числа навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу зобов’язаний відмітити свою явку на роботу і підготувати робоче місце та умови забезпечення освітнього процесу.

Кожен працівник з числа викладацького, навчально-допоміжного та адміністративного персоналу залучається до чергування по коледжу, гуртожитку у відповідності з графіками чергувань.

6. ЗАОХОЧЕННЯТАСТЯГНЕННЯ

Зазразковевиконаннясвоїхобов’язківізавдань,довгостроковуібездоганну роботу,новаторствоупраці,значнідосягненнявосвітнійіметодичнійдіяльності в коледжі застосовуються такі заохочення подяка, грамота, преміювання.

Заохочення співробітників проводять відповідно до наказів по коледжу і заносяться до трудової книжки.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання покладених на

працівника трудових обов’язків, а також доручень адміністрації застосовуються дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з посади.

За порушення академічної доброчесності педагогічні (науково-педагогічні) працівники коледжу можуть притягатися до такої академічної відповідальності:

1) відмова у присвоєнні, підтвердженні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

2) позбавлення на строк від одного до п’яти років права брати участь у роботі комісій з атестації педагогічних (науково-педагогічних)працівників, з акредитації освітньо-професійних програм, з інституційного аудиту закладів освіти, у журі учнівських і студентських олімпіад та інших змагань, у дорадчих і робочих органах, створюваних органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

3) не допуск до проходження сертифікації строком на три роки, позбавлення сертифіката;

4) обмеження права на вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти,установіорганізацій,іншихсуб’єктівосвітньоїдіяльності,щоздійснюють підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

5) прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність займаній посаді педагогічного (науково-педагогічного) працівника;

6) недопущення до участі у конкурсі на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти строком на п’ять років.

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник зобов'язанийзажадативідпорушникатрудовоїдисциплініписьмовепоясненнята подати його разом із мотивованою службовою запискою до відділу кадрів. Про відмову працівника надати таке пояснення складається комісійно акт за участю керівника структурного підрозділу з подальшим наданням директору для застосування стягнення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особистий підпис.

Якщо протягом року із дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути скасовано до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Додаток№2

Перелік

Посад працівників коледжу, яким встановлено додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день

Директор коледжу	3дні
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер	3дні

Додаток 3

Посади, яким безкоштовно видаються спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Код згідно з ДК 033:2005	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строки використання (місяці)
1.	9132	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат Рукавиці гумові	12 4
2.	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці робочі Окуляри захисні Нарукавники прогумові Чоботи гумові ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани з утепленою підкладкою	12 12 2 Дозносу 6 Чергові 36 36
3.	7241	Технік–електотехнологічної служби	Костюм бавовняний Плащ водозахисний ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** Куртка бавовняна з Утепленою підкладкою	12 36 36
4.	9162	Двірник	Костюм бавовняний Берет Черевики Рукавиці робочі Плащ з капюшоном ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани з утепленою підкладкою	12 12 12 2 36 36 36
5.	9152	Сторож	Плащ із капюшоном (змінний) ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Чоботи (змінні)	24 36 24

Додаток№ 4

Перелік

Професій і посад працівників, пов'язаних із забрудненням, що дають право працівникам на безкоштовне отримання мийних засобів.

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість, гр.
1.	Прибиральник виробничих та службових приміщень	400
2.	Завідувач складом	400