

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах

трудового колективу

Протокол № 3 від 8.06.2023

1. Завдання колективу	3
2. Мета та завдання	5
3. Загальні умови для забезпечення стабільного розвитку підприємства	5
4. Завдання	7
5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	8
6. Нормування і оплата праці	11
7. Охорона праці та здоров'я	20
8. Соціальні гарантії	22
9. Застосування	36
10. Інші умови	37
11. Кількість працівників	29
ДОДАТОК	30
ДОДАТОК	31
ДОДАТОК	32
ДОДАТОК	33
ДОДАТОК	34
ДОДАТОК	37
ДОДАТОК	42
ДОДАТОК	44

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Вільногірського фахового коледжу Українського державного університету науки і технологій» та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників металургійної та гірничодобувної промисловості Відокремлений структурний підрозділ «Вільногірській фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій (викладачів та співробітників)» на 2023- 2027 роки

1. ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	3
2 Термін дії Договору	5
3 Створення умов для забезпечення стабільного розвитку навчального закладу	5
4 Зайнятість.....	7
5 Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	8
6 Нормування і оплата праці.....	16
7 Охорона праці та здоров'я	20
8 Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....	22
9 Розвиток соціального партнерства.....	26
10 Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення їх діяльності	27
11 Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін.....	29
ДОДАТОК А.....	30
ДОДАТОК Б.....	31
ДОДАТОК В.....	32
ДОДАТОК Г.....	33
ДОДАТОК Д.....	34
ДОДАТОК Е.....	37
ДОДАТОК Ж.....	42
ДОДАТОК К.....	44

1. Загальні положення

1.1 Колективний договір на 2023-2027 роки (далі – Договір) між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Вільногірського фахового коледжу Українського державного університету науки і технологій» (далі – ВСП «Вільногірський ФК УДУНТ») в особі директора, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі - профком) первинної профспілкової організації профспілки працівників металургійної та гірничодобувної промисловості ВСП «Вільногірський ФК УДУНТ (викладачів та співробітників)» (далі – профком), який відповідно до ст. 247КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників коледжу у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права і інтереси (далі – Сторони) укладено відповідно до чинного законодавства:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки і ЦК профспілки працівників освіти і науки України;
- Генеральної угоди та ін..

1.2 На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, який регулює правові, виробничі й трудові відносини, соціально-

економічні питання, що стосуються інтересів працівників та власника (його уповноваженого представника).

1.3 Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціальних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення згоди у колективі.

1.4 Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників, які перебувають у сфері дії сторін Договору, і є обов'язковими для дотримання власником (його повноважним представником), працівниками та профспілковим комітетом.

1.5 Договір може бути розірваним або зміненим тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймається за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Галузевої та Генеральних угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.7 Профком у 5-денний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію.

1.8 При внесенні змін і доповнень до Договору умови праці, оплати праці, соціальні гарантії працівників не можуть бути змінені у бік погіршення.

1.9 Договір після повідомної реєстрації у 5-денний термін тиражується в кількості 3 екземплярів за рахунок коштів коледжу.

1.10 З умовами Договору мають бути ознайомлені під підпис усі працівники і особи, які приймаються на роботу (відповідальний – інспектор з кадрів).

2. Термін дії Договору

✓ 2.1 Договір укладений на 2023-2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2 Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3 Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4 Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

3 Створення умов для забезпечення стабільного розвитку навчального закладу

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку коледжу.

3.1.2 Спрямовувати діяльність коледжу на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

3.1.3 В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.1.4 Забезпечувати щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до ст. 24 Закону України про «Фахову передвищу освіту» в загальній кількості 120 академічних годин упродовж п'яти років.

3.1.5 Забезпечувати стабільне функціонування коледжу, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

3.1.6 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. 61 Закону України «Про фахову передвищу освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників.

3.1.7 Забезпечити участь уповноваженого представника профспілки в засіданнях адміністративного складу коледжу.

3.2 Профком зобов'язується:

3.2.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в коледжі.

3.2.2 Узагальнювати та формулювати вимоги працівників коледжу для включення їх в Договір, враховуючи при цьому інтереси найменш захищених працівників.

3.2.3 Проводити роботу з раціонального та бережного використання електроенергії, водо- тепло- та газопостачання, обладнання, збереженості майна коледжу.

3.2.4 Утримуватись від організації страйків з питань, включених в Договір за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

4. Зайнятість

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Проводити спільні консультації з власником, представниками профспілкової організації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш, ніж 3% чисельності працівників.

4.1.2 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.3 Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

4.1.4 Сприяти поширенню інформації про наявність вакантних посад через засоби масової інформації.

4.1.5 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового та спеціального стажу для визначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження на ставку;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників коледжу, працівників інших закладів чи підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- не допускати зменшення педагогічного навантаження для осіб передпенсійного віку (4.2.9 – Галузева угода).

4.2 Профком зобов'язується:

4.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.2.2 Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

4.2.3 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) – ст.179 КЗпП України, одиноких матерів, при наявності дитини віком до 18 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити дотримання :

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників навчального закладу;

- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

5.1.2 Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства (36 годин на тиждень) з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної робіт, передбачених індивідуальним планом. Для працівників з нормальними умовами праці – не більше, ніж 40 годин на тиждень.

5.1.3 Робочий час викладачів визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно обсягу річного навантаження, а також планами роботи вищого закладу освіти (консультації, графік проведення контрольних заходів, графіком засідань педрад, адміністративних рад, методичних рад,

семінарів класних керівників, семінарів «Сучасний урок», педагогічних читань, засідань циклових комісій, заходів позакласної роботи та ін.)

5.1.4 Робочий час обслуговуючого персоналу, робота яких пов'язана із необхідністю праці за змінами, визначається графіком змін, що затверджується наказом по коледжу на початку року.

5.1.5 Вважати періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та трудовим законодавством та через інтернет в умовах реального часу.

5.1.6 Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи врегульовувати правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу фахової передвищої освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, розглядаючи можливість виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у закладі фахової передвищої освіти, так і за його межами.

5.1.7 Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.8 При складанні розкладів навчальних занять уникати за можливості нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.

Гарантувати оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 10 років;
- жінкам, що мають дітей віком до 3 років;
- викладачам похилого віку;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- незвільненим головам профспілкових комітетів

5.1.9 Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи головам циклових комісій та незвільненому голові профкому викладачів та співробітників для організаційної роботи.

5.1.10 Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника та його рейтингу за результатами роботи. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

5.1.11 Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12 Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.1.13 Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.1.14 Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, зазначених у Додатку В.

5.1.15 Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток у разі:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- шлюбу дітей - 2 дні;
- народження дитини - 14 днів;
- смерті близьких родичів (I рівня) - 3 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років

- вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 12 днів на одну дитину (за рахунок чергової відпустки);
- батькам, чиї діти йдуть до 1 класу школи - 1 день (1 вересня);
- батькам, чиї діти закінчують 1, 4, 9, 11 клас школи чи випускаються з дитсадку - 1 день в день проведення святкових заходів
- ветеранам коледжу (особи, що пропрацювали в коледжі 30 років і більше) - до 4 днів;
- донорам - 1 день за кожну здачу крові;
- головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах (голови профкому викладачів та співробітників, голови профкому студентів) - до 4 днів.
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності - 14 днів.

5.1.16 Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.17 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.18 Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, щорічний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників коледжу разом з профкомом.

5.1.19 Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.1.20 Вживати заходів для посилення організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

5.1.21 Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.22 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.1.23 Встановити для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 6 років або дитину інваліда, в тому числі, що перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповну тривалість робочого часу на 1 годину в тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час.

5.1.24 Забезпечити жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше, ніж через три години, тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви – не менше години. Строки і порядок надання перерв встановлювати наказом за погодженням з профкомом та з врахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включати в робочий час і оплачувати за середнім заробітком (ст.183 КЗпП України).

5.1.25 Дотримуватись встановленої тривалості відпусток:

Відповідно до ч. 1 ст. 75 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та ч. 1 ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів. Інвалідам I та II групи – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам

віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (частина восьма ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Керівним, педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів (ч. 6 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам, педагогічним працівникам затверджений постановою Кабінету Міністрів України 14 квітня 1997 р. N 346 (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 січня 2012 року N 35). (Додаток Г)

5.1.26 Графік щорічних оплачуваних відпусток (основних та додаткових) з визначенням конкретних термінів затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників

5.1.27 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижня до встановленого графіком терміну.

5.1.28 Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам впродовж навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р №346)

5.1.29 Надавати щорічно додаткову оплачувану соціальну відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП). Якщо є кілька підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.30 Враховувати, що поділ додаткових відпусток на частини не передбачється (Лист Міністерства соціальної політики України "Щодо поділу відпусток на частини" від 05.07.2013 р. № 290/13/116-13)

5.1.31 Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»)

5.1.32 Враховувати, що згідно до Закону України про відпустки тривалість основної та додаткових відпусток не можуть перевищувати 59 календарних днів

5.1.33 Не допускати переносу відпусток без поважних причин (ст.80 КЗпП, ст.11 Закону України «Про відпустки»). У письмовому зверненні працівника вказувати причини цього переносу. Рішення приймати за обов'язковим погодженням з профкомом.

5.1.34 Надавати щорічну відпустку працівникам до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи тривалістю пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч.7ст.10 Закону України «Про відпустки», а саме:

- жінкам, перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда;
- інвалідам;
- особам, віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених цією статтею та законодавством.

5.1.35 Надавати керівним та педагогічним працівникам коледжу щорічну відпустку повної тривалості у перший та наступні роки у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст.10 Закону України «Про відпустки»)

5.1.36 Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньої та заочною формами навчання, додаткові оплачувані відпустки згідно ст.15 Закону України «Про відпустки»

5.1.37 В усіх інших випадках, не передбачених Договором користуватися нормами чинного законодавства.

5.2 Профком зобов'язується:

5.2.1 Застосовувати норми законодавства про працю у практичній роботі.

5.2.2 Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в коледжі.

5.2.3 Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього розпорядку, сумлінного виконання своїх обов'язків, трудової дисципліни, своєчасного звітування про виконану роботу за встановленими нормами.

5.2.4 Разом з адміністрацією вирішувати питання тривалості робочого часу і часу відпочинку, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

5.2.5 Забезпечити контроль за дотриманням Закону України «Про відпустки» та положень Договору в частині надання щорічних та додаткових відпусток.

6. Нормування і оплата праці

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Вживати заходів для дотримання в закладах освіти і науки законодавства про оплату праці.

6.1.2 Забезпечувати виплату надбавки до 20% педагогічним працівникам, до 50% працівникам бібліотек, встановленої з метою підвищення престижності праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України №88 від 25.03.2014

6.1.3 Заохочувати педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших матеріалів.

6.1.4 Забезпечити дотримання положень ст. 32 Закону України "Про фахову передвищу освіту" щодо самостійності затвердження структури та штатного розпису коледжу за умови попереднього погодження їх з профспілковим комітетом.

6.1.5 Відповідно до ст.35 Закону України «Про оплату праці», Закону України про професійні спілки, права та гарантії діяльності» погоджувати з профспілкою умови, порядок оплати праці, призначення доплат, надбавок, премій.

6.1.6 Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам коледжу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.1.7 Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.1.8 При встановленні викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг. При запланованому зменшенні педагогічного навантаження повідомляти працівника під підпис до виходу у чергову відпустку (не пізніше, ніж за 2 місяці до нового навчального року).

6.1.9 Працівникам на період відпустки по догляду за дитиною до 3-х років години навчального навантаження тимчасово передавати іншим викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року, в якому працівник вийшов у відпустку.

6.1.10 Забезпечувати викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості працівник повинен письмово надати згоду працювати на неповну ставку.

6.1.11 Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам коледжу (заступникам директора, завідувачам відділення, практики, виробничих майстерень, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників).

6.1.12 Встановлювати доплати за суміщення професій, посад, розширення зон обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати та відповідними посадами.

6.1.13 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати), в вечірній час (з 6-ї до 22 години вечора), у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.14 Здійснювати оплату праці працівників в надурочний час, у святкові, виробничі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.15 Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні 15-17 та 28-30 числа поточного місяця з дотриманням положень ст. 24 Закону України "Про оплату праці". Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлювати в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.16 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.17 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.18 Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.19 Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.20 Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам коледжу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.21 Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, що отримали державні нагороди, відзнаки, звання, а також переможців всеукраїнських, обласних конкурсів та таких, які згідно рейтингу роботи отримали звання «Кращий викладач», «Кращий класний керівник», «Кращий голова циклової комісії» згідно розроблених положень ВСП «Вільногірський ФК УДУНТ»

6.1.22 Забезпечувати оплату праці працівників коледжу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

6.1.23 Згідно ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП при окремій виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.1.24 Працівникам, які працюють за підсумованим обліком часу один раз на рік (в кінці календарного року) проводити перерахунок відпрацьованих годин.

При перевищенні норми часу проводити оплату надмірно відпрацьованих годин у подвійному розмірі (ст.106 КЗпП).

6.1.25 Викладачам проводити перерахунок відпрацьованих годин понад встановленого річного навантаження 1 раз на рік після закінчення навчального року з оплатою згідно чинного законодавства.

6.1.26 Виплачувати всім працівникам заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно, у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

6.1.27 При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум, проводити в день звільнення (ст.116КЗпП)

6.1.28 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору (ст.44КЗпП):

- з підстав зазначених у п.6 ст.36; п.п. 1,2,6 ст.40 КЗпП – в розмірі середнього місячного заробітку;
- з підстав зазначених у ст..38, ст..39КЗпП - у розмірі тримісячного заробітку.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням в коледжі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2 Надати консультації та правову допомогу працівникам-членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісії з питань трудових спорів та судах.

6.2.3 Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втраченої частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.2.4 Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати заходів відповідно до законодавства.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Забезпечувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»

7.1.2 Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) керівних працівників, інженера з охорони праці, працівників коледжу у відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

7.1.3 Передбачати кошти на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі коледжу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4 Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року №442).

7.1.5 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

7.1.6 Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи в навчальних корпусах, гуртожитку в терміни, визначені міською Радою.

7.1.7 Добиватися виконання теплового режиму у навчальних корпусах та гуртожитку. При зниженні температури у службових приміщеннях та аудиторіях нижче 14°C роботи припиняти. За працівниками на термін призупинення робіт зберігається середній заробіток (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами)).

7.1.8 Забезпечити проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників за кошти коледжу. Не допускати до роботи працівників, що не пройшли медогляд.

7.1.9 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.1.10 Забезпечити всі навчальні корпуси і гуртожиток аптечками та забезпечувати їх медикаментами по мірі необхідності з обов'язковими щоквартальними перевірками.

7.1.11 Безоплатно забезпечити працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту (Додаток Б, А).

7.1.12 На підставі чинного законодавства, діючих нормативних документів з охорони праці призначати доплати до заробітної плати, надавати додаткові відпустки за роботу у шкідливих умовах, а також за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток В).

7.1.13 Відповідно до листа Міністерства соціальної політики України від 09 березня 2016 року №3320/0/14-16/18 та листа департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 23.3.2016 року №1383/0-192-16: забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку; забезпечувати рівні права та можливості жінкам та чоловікам; профілактика ВІЛ-інфекції та туберкульозу у виробничому середовищі та невинуватення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

7.2 Профком зобов'язується:

7.2.1 Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням встановлених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо підвищення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого ладу, виконання заходів соціального захисту працюючих осіб, відповідно до умов Договору.

7.2.2 Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського

контролю за виконанням власником (його уповноваженим представником) вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.23 Забезпечувати участь представника Профспілки з охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішення питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.24 Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Забезпечувати педагогічним та іншим працівникам коледжу гарантії, передбачених чинним законодавством.

8.1.2 Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників коледжу, придбання медичних книжок нового зразка.

8.1.3 З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" при затвердженні кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом економічної класифікації 1135 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 25 листопада 2008 року № 495.

8.1.4 Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу (Додаток Ж);
- педагогічним працівникам - надбавок за вислугу років.

8.1.5 Забезпечити надання: 30, 40, 50, 55, 60, 65, 70, 75 і далі);

- всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) (Додаток Д);
- виплату премій працівникам відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року. (Додаток Е)

8.1.6 Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.7 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 5 ст. 57 Закону України „Про освіту” (Додаток Д).

8.1.8 Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів коледжу.

8.1.9 Відраховувати профспілковим комітетам відповідно до ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.1.10 За поданням профкому (для працівників, які не є членами професійної організації – за поданням керівника структурного підрозділу) надавати працівникам, що пропрацювали в коледжі не менш, ніж 10 років, за рахунок фонду еквівалентної заробітної плати чи спецфонду матеріальну винагороду,

- до ювілейних дат (30, 40, 50, 55, 60, 65, 70, 75 і далі);
- при досягненні пенсійного віку у випадку, коли працівник залишається на роботі.

8.1.11 За поданням профкому (для працівників, які не є членами профспілкової організації – за поданням керівника структурного підрозділу) надавати матеріальну допомогу за рахунок фонду економії заробітної плати чи спецфонду:

- при вступі у шлюб
- при народженні дитини
- на поховання родичів I черги

8.1.12 У випадку смерті працівника, за поданням профкому надавати членам сім'ї (одному з родичів I черги), крім обов'язкових виплат згідно чинного законодавства (нарахованої заробітної плати, компенсації за невикористані відпустки, допомога на поховання за рахунок Фонду соціального страхування) – матеріальну допомогу з фонду економії заробітної плати чи спецфонду.

8.1.13 За поданням профкому виплачувати із фонду економії заробітної плати чи коштів спецфонду один раз на рік (до Дня захисту дітей) самотнім матерям, опікунам та матерям дітей інвалідів віком до 18 років матеріальну допомогу.

8.1.14 Преміювати працівників до професійних свят (Додаток Е) за рахунок фонду економії заробітної плати чи коштів спецфонду.

8.1.16 За поданням профкому за рахунок фонду економії заробітної плати чи коштів спецфонду надавати матеріальну допомогу до Дня захисників та захисниць України (14 жовтня), працівникам - учасникам бойових дій.

8.1.17 За поданням профкому за рахунок фонду економії заробітної плати чи коштів спецфонду надавати матеріальну допомогу до Дня виводу військ з Афганістану (День вшанування учасників бойових дій на території інших держав – 15 липня) працівникам – воїнам-інтернаціоналістам.

8.1.18 Надавати працівникам коледжу цільову матеріальну допомогу у зв'язку з тривалим лікуванням та хірургічним втручанням (Додаток Д).

8.1.19 Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоналізованого обліку відомостей у системі державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

8.1.20 Виплачувати завідувачу бібліотеки та бібліотекарю допомогу на одержання в розмірі місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.

8.2 Профком зобов'язується:

8.2.1 Проводити заходи із забезпечення соціального захисту членів Профспілки.

8.2.2 Надавати грошову допомогу працівникам - членам Профспілки на лікування, на витрати пов'язані із лікуванням членів родини (I черги), на одержання, придбання сезонного одягу для осіб, що мають дітей під опікою, членам профспілки та пенсіонерам, що знаходяться на обліку профспілкової організації - учасникам бойових дій, воїнам-інтернаціоналістам. Розміри встановлюються в межах кошторису на календарний рік та затверджуються на профспілкових зборах.

8.2.3 Передбачати можливість проведення святкових заходів до державних свят.

8.2.4 Виділяти грошову винагороду працівникам – членам Профспілки з нагоди народження дитини, виходу на пенсію, ювілейних дат (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років), вступу в шлюб, на поховання родичів I черги, одному із членів родини (I черги) померлого працівника. Розміри встановлюються в межах кошторису на календарний рік та затверджуються на профспілкових зборах.

8.2.5 Закочувати працівників-членів Профспілки одноразовою виплатою за багаторічну добросовісну працю, які безперервно пропрацювали в коледжі 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 років . Розмір виплат встановлюється в межах кошторису витрат на календарний рік та затверджуються на профспілкових зборах.

8.2.6 Виділяти кошти на відвідування працівників – членів Профспілки, які знаходяться на тривалому лікуванні. Розмір витрат встановлюється індивідуально та за наявності підтверджуючих документів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1 Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 Забезпечити відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин (накази про звільнення за ініціативою адміністрації, про тимчасовий перевід на іншу посаду, про роботу у вихідні та святкові дні, про встановлення надбавок та доплат тощо).

9.1.2 Надавати профкому інформацію щодо фінансування коледжу, результату його діяльності, заборгованості з виплати зарплат, реалізації трудових соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.3 Сприяти профкому у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів, проведенні з цією метою семінарів, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

9.2 Профком зобов'язується:

9.2.1 Здійснювати узгодження інтересів найманих працівників і власника (або уповноваженого представника) у сфері соціально-трудова відносин колективних переговорів та укладання Колективного договору.

9.2.2 Забезпечувати участь членів трудового колективу в управлінні підприємством шляхом представництва у складі педагогічної ради, адміністративної ради, комісії з соціального страхування і т. ін.

9.2.3 Будувати відносини соціальних партнерів на основі взаємної поваги і рівності, рівноправності сторін соціального партнерства, неможливості погіршення умов дискусій на попередньому рівні домовленостей, обов'язковості їх

виконання, відповідальності соціальних партнерів за виконання прийнятих ними рішень.

9.2.4 Сприяти зниженню гостроти соціальних конфліктів, погодженню інтересів власника (його уповноваженого представника) і найманих працівників.

10. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення їх діяльності

10.1 Адміністрація зобов'язується:

10.1.1 Забезпечувати права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2 Не втручатися у статутну діяльність первинної організації Профспілки трудящих металургійної та гірничодобувної промисловості «ВСП «Донецький ФК УДУНТ» (викладачів та співробітників)», передбачену чинним законодавством.

10.1.3 Вводити до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників профкому.

10.1.4 Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до навчального закладу, органів виконавчої влади, в компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.5 Забезпечувати безготівковий порядок оплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки трудящих металургійної та гірничодобувної промисловості з подальшим перерахуванням на рахунок відповідних профспілкових органів (профкому – 80%, Обласному

квіткети – 20%) не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.6 Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.7 Надавати профкому безоплатно приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.8 Забезпечувати вільний вхід до навчального закладу представників Профспілки трудящих металургійної та гірничодобувної промисловості України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.9 Встановити головам профспілкових організацій (голови профкому викладачів та співробітників, голови профкому студентів), які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну матеріальну винагороду в розмірі п'ятидесяти відсотків (ставка заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників та студентів.

10.2 Профком зобов'язується:

10.2.1 Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки трудящих металургійної та гірничодобувної промисловості України, профкому щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активної роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки

10.2.2 Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за виконанням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов надання праці, розподілу навчального навантаження, за дотриманням в навчальному закладі трудового законодавства

10.2.3 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через дошки оголошень, інформаційні в трудовому колективі, сайті коледжу.

10.2.4 Висувати вимоги власнику про розірвання трудового договору (контракту) з директором коледжу, якщо він порушує законодавство про працю, Договір (ст. 45КЗпП України)

10.2.5 Ініціювати переговори щодо укладання Колективних договорів

10.2.6 Представляти інтереси членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток К).

11.2 Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3 Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та в органах повідомної реєстрації і мають однакову юридичну силу.

В. а. директора
ВСП «Вільногірський
ФКУДНТ»

Голова профкому викладачів
та співробітників первинної
організації Профспілки
трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості
України ВСП «Вільногірський
ФКУДНТ» (викладачів
та співробітників).



Олена ПОГРЕБНЯК

Людмила МОРОЗ

ДОДАТОК А

Таблиця А.1 – Перелік професій і посад, яким безоплатно видається мило або інші миючі засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

Найменування професій і посад	Назва і кількість мийних засобів
Свар	Мило - 100г на місяць
Свар-сантехнік	Мило – 100г на місяць
Сантехнік, електромонтер	Пральний порошок – 400г на квартал
Прибиральниця службових приміщень	Мило – 100г на місяць
Бібліотекар	Мило – 100г на місяць
Завідувач виробничою майстернею	Мило – 100г на місяць
Директор	Мило – 100г на місяць Пральний порошок – 400г на квартал
Електромонтер	Мило – 100г на місяць

ДОДАТОК Б

Таблиця Б.1 – Перелік професій і посад робітників, яким надається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття
1	Бібліотека: бібліотекар	
2	Адміністративно-господарча частина: двірник, прибиральник службових приміщень, слюсар-сантехнік, електрик, столяр	

ДОДАТОК В

✓ Таблиця В.1 – Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки
Керівник та його заступники	3
Завідувач бібліотеки	3
Інженер-програміст	7
Бухгалтери	7
Вихователь гуртожитку	7
Завідувач гуртожитку(комендант)	7
Секретар	3
Секретар навчальної частини	3
Інспектор з кадрів	7
Медична сестра	3

ДОДАТОК Г

Таблиця Г.1 – Тривалість основної щорічної відпустки педагогічних працівників

Директор, заступник директора, завідувач відділення, завідувач виробничої практики за умови виконання педагогічного навантаження не менш ніж 240 годин на рік	56
Директор, заступник директора, завідувач відділення, завідувач виробничої практики за умови не виконання педагогічного навантаження або менше, ніж 240 годин на рік	28
Викладач	56
Методист	42
Завідувач виробничою майстернею	42
Керівник фізичного виховання	56
Вихователь гуртожитку	42
Завідувач методичним кабінетом	42

УЗГОДЖУЮ

Голова профкому
38588533

Людмила МОРОЗ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «ВФК
УДУНТ»

Олена ПОГРЕБНЯК

**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок та умови надання
матеріальної допомоги у ВСП «Вільногірський ФК УДУНТ»****1. Загальні положення**

1.1. Матеріальна допомога надається:

- штатним працівникам ;
- пенсіонерам, що більше 10 років працювали в коледжі, вийшли на пенсію з коледжу, на даний момент ніде не працюють;
- одному з родичів першого ступеню споріднення в разі смерті працівника;

1.2. Матеріальна допомога працівникам надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального фонду заробітної плати коледжу згідно з чинним законодавством за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру ставки, окладу і згідно з п.2 цього Положення.

2. Підстави та розміри матеріальної допомоги

2.1. Підставами для надання матеріальної допомоги є:

- а) часткова компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника (більше 14 календарних днів) або членів його родини першого ступеня споріднення;
- б) важкий матеріальний стан працівника, пенсіонера;
- в) нещасний випадок з працівником або членами його родини першого ступеня споріднення;
- г) одруження працівника;

е) смерть працівника, членів його родини першого ступеня споріднення, пенсіонера;

ж) випадки, що встановлюються Колективним договором (розділ 8);

з) матеріальна допомога на оздоровлення

2.2. Матеріальна допомога (окрім матеріальної допомоги на оздоровлення) за рахунок економії фонду оплати праці надається в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника; пенсіонерам КДПУ – у розмірі не більше 250 грн.

2.3. Допомога на поховання в разі смерті:

а) самого працівника;

б) чоловіка, дружини, дітей, батьків;

в) пенсіонера.

Виплати здійснювати за рахунок економії загального фонду заробітної плати

2.4 Матеріальна допомога на оздоровлення надається:

а) педагогічним працівникам в обов'язковому порядку відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» при оформленні чергової відпустки чи її частини, не меншої 14 днів в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) завідувачу бібліотеки, бібліотекарю в обов'язковому порядку відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) під час чергової відпустки чи її основної частини (не менше 14 днів)

в) іншим працівникам коледжу, яким не передбачено обов'язкової виплати матеріальної допомоги на оздоровлення – за їх особистою заявою, в межах економії фонду заробітної плати; розмір такої допомоги встановлюється індивідуально.

Порядок оформлення матеріальної допомоги:

2.5 У випадках п.п.2.1-2.3 матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, у випадках, визначених п.2.3.а – заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій указано мотиви одержання матеріальної допомоги.

дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій указано мотиви одержання матеріальної допомоги.

3.2. На розгляд подаються:

а) у випадках п.п.2.1-2.3 – документ, що підтверджує об'єктивність мотивації звернення (копію свідоцтва про смерть, копію лікарняного листа, медичну довідку, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки тощо);

б) у випадках п.п.2.1 -2.3 – копію паспорта та довідку про присвоєння ідентифікаційного коду одержувача.

в) у випадках п.2.3а, 2.3в – копію документ, що підтверджує першу ступінь споріднення з працівником чи пенсіонером.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою авансової чи основної частини заробітної плати відповідного місяця.

ДОДАТОК Е

УЗГОДЖУЮ

Голова профкому
Людмила МОРОЗ

Людмила МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП
«Вільногірський ФК
УДУНТ»
Олена ПОГРЕБНЯК

Олена ПОГРЕБНЯК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу
«Вільногірський фаховий коледж Українського державного університету
науки і технологій»

1 Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до:

- Наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Постанови від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності» у співвідношенні до тарифної ставки;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

і визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Вільногірський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій». Зазначене Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей

- підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності коледжу, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи коледжу;
- активного залучення працівників коледжу до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників коледжу щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.2. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;
- Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності коледжу.

2.2. Показник 2 Види, напрями, розміри та строки преміювання

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників коледжу здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1. Преміювання:

- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

- преміювання за основні квартальні та річні результати навчально-виховного процесу, навчально-методичної роботи та господарської, фінансово-економічної діяльності;
- преміювання працівників коледжу за підготовку до нового навчального року;
- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням адміністрації, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір премії визначається директором технікуму за погодженням з головою профкому в залежності від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- преміювання педагогічних працівників за виконання особливо важливих завдань, що виконувались за дорученням адміністрації, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір премії визначається директором залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з виходом працівників коледжу на заслужений відпочинок (пенсію);
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, День металурга, День бухгалтера, День бібліотекаря, тощо);

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи коледжу, циклових комісій, індивідуальними планами;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна; тощо.

2.3. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

2.4. Керівним працівникам коледжу премії нараховуються та виплачуються за основні результати їх безпосередньої діяльності.

Конкретний розмір премії цим працівникам встановлюється і затверджується директором коледжу за погодженням з головою профкому викладачів та співробітників.

2.5. Розмір преміювання працівників коледжу визначається директором за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням з головою профкому викладачів та співробітників.

2.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності коледжу і не має обмежень.

3 Джерела преміювання

3.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в коледжі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2210 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

4 Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вказівок директора та керівників структурних

підрозділів, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Вільногірський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій», крім тих, які працюють на громадському.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну виконавчу роботу, дотримання службових обов'язків за умови досягнення певних успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці студентів, безперервному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, враховуючи показники щорічного рейтингу та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на операційні, згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

3. Розмір грошової винагороди для кожного окремого працівника визначається у відсотках місячного посадового окладу (ставка) заробітної плати з врахуванням підвищень. Середня заробітна плата та річне навантаження в даному виладку до уваги не беруться.

4. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного педагогічного працівника в підсумки діяльності коледжу.

УЗГОДЖУЮ

Голова профкому



Людмила МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП
«Вільногірський ФК УДУНТ»
Олена ПОГРЕБНЯК**ПОЛОЖЕННЯ**

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Вільногірський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Вільногірський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій», крім тих, які працюють за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці студентів, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, враховуючи показники щорічного рейтингу та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці, згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».
3. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника визначається у відсотках місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з врахуванням підвищень. Середня заробітна плата та річне навантаження в даному випадку до уваги не беруться.
4. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного педагогічного працівника в підсумки діяльності коледжу.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора коледжу, а директору - за наказом ректора Українського державного університету науки і технологій, за погодженням з головою профкому викладачів та співробітників.
6. Щорічна грошова винагорода директору надається незалежно від умов, визначених у контракті.
7. Щорічна винагорода нараховується пропорційно відпрацьованому часу.
8. Педагогічні працівники можуть бути частково позбавлені одноразової винагороди за упушення у роботі, за відсутності творчої ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до занять, за низький рівень виконавчої дисципліни.
9. Педагогічні працівники позбавляються повністю щорічної винагороди при наявності дисциплінарних стягнень в продовж календарного року.

1. Олександр Федорук - В. О. директора коледжу

2. Олександр Федорук - інспектор з кадрів

3. Олександр Федорук - заступник директора коледжу з навчально-виховної

роботи

з боку профкому

1. Дмитро Федорук - голова профкому

2. Дмитро Федорук - заступник голови профкому

3. Юрій Федорук - член профкому

ДОДАТОК К

Спільна комісія

адміністрації Відокремленого структурного підрозділу «Вільногірській фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

та профкому викладачів та

співробітників первинної організації Профспілки трудящих

металургійної та гірничодобувної промисловості України

«Відокремлений структурний підрозділ «Вільногірський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій» (викладачів та співробітників)»

З боку адміністрації

1. Олена ПОГРЕБНЯК – В. О. директора коледжу
2. Олена КОРТКОВА - інспектор з кадрів
3. Ольга ГОНЧАР – заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи

з боку профкому

1. Людмила МОРОЗ - голова профкому
2. Людмила МІХНО – заступник голови профкому
3. Юлія ЛУТОВІНОВА – член профкому

ДОДАТОК

Список комісії

Адміністрації Відокремленого структурного підрозділу «Віснопотіський фаховий

коледж Українського державного університету науки і технологій»

та профкому викладачів та

співробітників першої організації Профспілки працівників

металургійної та гірничодобувної промисловості України

корпоративний структурний підрозділ «Віснопотіський фаховий коледж

Українського державного університету науки і технологій» (викладачів та

співробітників)»

згідно з наказом №

В. О. директора коледжу

інспектор з кадрів

заступник директора коледжу з навчально-виховної

з профкому

1. Людмила МОРОЗ - голова профкому

2. Людмила МІХНІЧ - заступник голови профкому

3. Юлія ЛАТОВИНА - член профкому



В.о. директора **Олена ПОГРЕБНЯК**

Пронумеровано на _____ аркушах

Прошнуровано «08» 06 2023 р.



ВІЛЬНОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
(ДСГП)

Управління соціального захисту населення
(УСЗН)

вул. ім. Ю.М. Устенка, 29, м. Вільногірськ, Дніпропетровська обл., 51700
тел./факс(05653)5-27-34 тел. 5-27-34
E-mail: dsgp.vln@gmail.com Код ЄДРПОУ 23928609

26.06.2023 № 0779/02-57/23-09

На № 155-23 від 13.06.2023

В.о. директора ВСП
«Вільногірський ФК УДУНТ»
Олені ПОГРЕБНЯК

Відповідно до Закону України від 01 липня 1993 року № 3357-ХІІ «Про колективні договори і угоди», Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (надалі – Постанова № 115), розглянувши поданий колективний договір між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Вільногірського фахового коледжу Українського державного університету науки і технологій» та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників металургійної та гірничодобувної промисловості Відокремленого структурного підрозділу «Вільногірський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій» (викладачів та співробітників) на 2023-2027 роки (надалі – Колективний договір) управління соціального захисту населення департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі – УСЗН ДСГП) повідомляє наступне.

Відповідно до Постанови № 115, повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень.

Відповідно до Постанови № 115, реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

УСЗН ДСГП проведено повідомну реєстрацію Колективного договору 26.06.2023 року, про що внесено відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, за №6, та оприлюднено на офіційному сайті ДСГП.

За результатами опрацювання рекомендуємо текст Колективного договору

привести у відповідність з вимогами законодавства:

1. застосовувати термін «особа з інвалідністю» замість «інвалід»;

2.3 метою недопущення дискримінації серед працівників ВСП «Вільногірський ФК УДУНТ» - ветеранів війни, передбачити у п.8.1.16 розділу 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації, надання матеріальної допомоги до Дня Захисників та Захисниць України – особам з інвалідністю внаслідок війни;

3. під час розробки та при затвердженні Колективного договору посилається на чинні нормативно-правові акти України (втрата чинності – постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 р. №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», наказу Міністерства освіти і науки України від 01 серпня 2001 року №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах»).

Заступник директора ДСГП –
начальник УСЗН



Ніна ЛИМАР

0661163476