

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова профспілкового комітету  
ПНО викладачів та співробітників  
Індустріального коледжу ДВНЗ УДХТУ



В.І.Крива

(підпис)

3.04.2017

Від роботодавця:  
Директор Індустріального коледжу  
ДВНЗ УДХТУ



Бажан

(підпис)

11.04.2017

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**Індустріального коледжу Державного вищого навчального закладу  
«Український державний хіміко-технологічний університет»**  
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2017-2022 роки  
(період на який укладено колективний договір)

Ухвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
"13" 04 2017 року  
протокол № 4

Зареєстровано виконавчим комітетом Кам'янської міської ради

Реєстраційний номер 126 від 12 травня 2017 року

Рекомендації реєструючого органу ор.век-16/425 від 12.05.17  
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник директора  
Департаменту з питань  
колективних трудових  
співвідносин і трудової  
справедливості  
Держпраці



М.П.

В.В. Кошмарко  
(підпис) (ініціали та прізвище)

м. Кам'янське  
2017

**Колективний договір**  
**прийнятий на загальних зборах трудового колективу**  
**Індустріального коледжу Державного вищого навчального закладу**  
**"Український державний хіміко-технологічний університет"**

м.Кам'янське

13.04.2017 р

З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Індустріального коледжу ДВНЗ УДХТУ Сторони: представник адміністрації в особі директора Бажана С.П., з однієї сторони і трудовий колектив, в особі обраного і уповноваженого голови профкому первинної профспілкової організації викладачів і співробітників коледжу Кривої В.І., з іншої сторони, надалі – Сторони, уклали цей договір про наступне:

**1. Загальні положення**

Правовою основою для укладання цього Договору є Конституція України, Кодекс законів України «Про працю», Закони України („Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про вищу освіту»), Генеральна, Галузева та регіональна угоди, інші нормативні документи законодавчих та виконавчих органів влади України. Договір визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим органом власника (надалі - роботодавець) і працівниками коледжу.

Договір укладається терміном на 5 років. Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

Договір ухвалено загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

**Сторони Договору домовляються про наступне:**

1.1 Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали, відповідно до ст.9 Закону України "Про колективні договори і угоди". Ці умови у випадку будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.2 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3 Положення колективного договору поширюються також на працівників коледжу, які приймаються на роботу в період дії колективного договору.

1.4 Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви коледжу, а у випадках його реорганізації зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або він може бути переглянутим за згодою Сторін. У випадку зміни підпорядкування коледжу дія колективного договору зберігається не більше одного року. В цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового або внесення змін до чинного колективного договору.

1.5 З внесенням змін до чинного законодавства в цей колективний договір в обов'язковому порядку вносяться відповідні зміни та доповнення.

1.6 Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються на зборах трудового колективу. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

1.7 Жодна із Сторін, яка уклала цей колективний договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють положення колективного договору.

1.8 Всі працівники, а також знову прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені роботодавцем з положеннями колективного договору. З цією метою роботодавець в місячний термін після підписання колективного договору забезпечує ним всі підрозділи коледжу.

Відповідальні особи: Бажан С.П.,

Крива В.І.

## **2. Організація роботи та забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1 Роботодавець укладає трудові договори з працівниками коледжу в порядку, передбаченому чинним законодавством, під розпис ознайомлює працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством (ст.9 КЗпП України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2.2 Жоден трудовий договір, що укладається з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору. Звуження в трудовому договорі змісту і обсягу прав та інтересів працівника коледжу, в порівнянні з колективним договором, не допускається.

2.3 Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором. Роботодавець зобов'язаний передбачити в договорі або розробити і затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і тільки потім вимагати їх виконання. У посадових обов'язках або в трудовому договорі може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого співробітника лише за умов тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. При цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого

працівника лише за його згодою та додаткову оплату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні власних посадових обов'язків. Переведення працівника без його згоди на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається на підставі ст.33 КЗпП України.

2.4 Кожний працівник повинен сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, підтримувати трудову дисципліну, вимоги нормативних актів з безпеки праці, уважно і відповідально ставитися до майна коледжу. На вимогу роботодавця працівник зобов'язаний звітувати про виконання своїх конкретних обов'язків за визначений період.

2.5 Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання коледжу, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу при скороченні чисельності або штату коледжу. Таке звільнення може бути проведено лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом коледжу (ст.43 КЗпП України). В таких випадках працівники персонально попереджуються роботодавцем про звільнення не пізніше, чим за два місяці до звільнення. При цьому адміністрація забезпечує працівників іншою роботою за фахом, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника з вказаних в цьому пункті підстав йому виплачується заробітна плата в порядку і на умовах, передбачених ст.44 Закону України «Про працю».

2.6 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково задіяних можливостей для забезпечення їх зайнятості у коледжі.

2.7 При поліпшенні фінансового стану коледжу або при появі вакансій переважне право на укладення трудового договору при прийомі на роботу надається працівникам, звільненим під час скорочення штатів з коледжу протягом року.

2.8 З метою покращення умов праці адміністрація коледжу зобов'язана втілювати заходи щодо підвищення матеріально-технічного рівня освітньої діяльності, впроваджувати нове сучасне лабораторне обладнання та технічні засоби навчання у навчально-виховному процесі.

2.9 Роботодавець зобов'язаний здійснювати планування, керівництво і контроль за діяльністю коледжу, визначати перспективи розвитку, забезпечувати виробничий і соціальний розвиток, безпеку робочих місць, підвищення кваліфікації працівників, здійснювати матеріально-технічне забезпечення.

Відповідальні особи: Бажан С.П..

Крива В.І.

### 3. Нормування та оплата праці

3.1 Оплату праці працівникам здійснювати у відповідності з їх кваліфікацією, відпрацьованим часом на основі тарифних ставок, схем посадових окладів і штатного розпису (Додаток 4) та згідно з чинним законодавством. Для оцінки професійних, організаторських і ділових якостей працівників, визначення їх можливостей виконувати завдання і функції відповідно до посадових інструкцій, проводити атестацію працівників на відповідність займаній посаді згідно з ст. 1 Закону України «Про професійний розвиток працівників» один раз на п'ять років на підставі «Положення про проведення атестації працівників коледжу», затвердженого наказом директора коледжу від 13.02.2017р. №45к.

3.2 Оплату праці викладачів проводити у відповідності до результатів атестації.

3.3 Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати працівникам коледжу, 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.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника або 55% посадового окладу. Остаточний розрахунок заробітної плати проводити під час розрахунку заробітної плати за другу половину місяця.

Встановити згідно з ст.24 Закону України «Про оплату праці» на термін дії Колективного договору наступні терміни для виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця – 14-15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця – 29-30 числа кожного місяця;

При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення або не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.4 Забезпечувати виплату заробітної плати в робочі дні. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.5 У разі несвоечасного надходження асигнувань загального фонду на виплату заробітної плати, виплачувати її не пізніше трьох робочих днів після надходження коштів на реєстраційні рахунки коледжу, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

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

3.7 Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників.

3.8 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати, частку суми виплаченої зарплати та ті суми

коштів, що заборговані працівникові. Щомісячно видавати працівникам розрахункові листи з відомостями щодо сум нарахованої, утриманої та належної до виплати зарплати.

3.9 Встановлювати доплату за суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт не більше 50% посадового окладу відповідно до чинного законодавства.

3.10 Дозволяти внутрішнє сумісництво відповідно до чинного законодавства України. Не допускати сумісництва керівників, керівників підрозділів, за винятком наукової та викладацької діяльності.

3.11 Дозволяти за бажанням жінок або осіб, які фактично доглядають за дитиною, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною працювати на умовах неповного робочого часу.

3.12 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 06-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.13 Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі відповідно до ст. 106 та ст. 107 КЗпП України.

3.14 Встановлювати доплату особам із числа викладацького складу коледжу за завідування цикловою (предметною) комісією в розмірі до 15%.

3.15 Встановлювати надбавки за вислугу років в залежності від стажу роботи педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та іншим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства України.

3.16 Встановлювати працівникам коледжу надбавки обов'язкового характеру відповідно до чинного законодавства України.

3.17 Встановлювати надбавки всім категоріям педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства у розмірі до 20%, з метою підвищення престижності педагогічної праці відповідно до чинного законодавства України.

3.18 Встановлювати надбавку за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу працівникам бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

3.19 На підставі Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів», затвердженого Верховною Радою України 06.12.16р. №1774- VIII:

- У відповідності до ст.7 Закону України «Про Державний бюджет України на 2017 рік» від 21.12.2016 №1801-VIII враховувати, що прожитковий мінімум для працездатних осіб встановлений у розмірі 1600 гривень.

- У відповідності до ст. 3-<sup>1</sup> [Закону України "Про оплату праці"](#) гарантувати забезпечення мінімальної заробітної плати.

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

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

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

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

3.20 Про нові або про зміну діючих умов оплати праці в сторону їх погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни. Якщо до закінчення місячного терміну з дня повідомлення профспілка не подасть економічно обґрунтованих заперечень, то настає право вводити нові умови оплати праці.

### 3.21 Профспілковий комітет:

- Здійснює громадський контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

- Надає консультації та правову допомогу членам трудового колективу та особам, які навчаються, щодо захисту їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

- Розглядає і перевіряє звернення працівників та осіб, що навчаються, з питань нарахування зарплати, стипендій та інших виплат, відповідно до чинного законодавства України.

- Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нормування та оплати праці.

Відповідальні особи: Бажан С.П..

Крива В.І.

Баєва Л.Є.

## 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1 Забезпечувати педагогічним працівникам коледжу соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством.

4.2 Забезпечувати відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- надання педагогічним працівникам коледжу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу;

- надання педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при оформленні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу. У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомогу на оздоровлення виплачувати один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки;

- встановлення педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

4.3 Забезпечувати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, виплату премій, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

4.4 Забезпечувати надання працівникам бібліотеки допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу за поданням завідувача бібліотеки та сестрі медичній - за поданням заступника директора коледжу з адміністративно-господарської роботи.

4.5 Здійснювати виплату премій тільки за умови відсутності заборгованості з оплати праці, стипендій та комунальних платежів.

4.6 Забезпечувати оплату простою всім категоріям працівників, не з їх вини (в т.ч. епідемії, метеорологічні умови, стихійні лиха, тощо), в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), а викладачам – із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

4.7 Вживати заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів членів трудового колективу та осіб, що навчаються, у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку та дозвілля.

4.8 Забезпечувати виконання ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.9 Забезпечувати видатки на виплату додаткових відпусток відповідними кошторисними призначеннями.

4.10 Надавати працівникам за їх заявою додаткові, понад передбачені законодавством України, відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- день народження працівника - 1 календарний день ;
- особистого шлюбу – 3 календарні дні;
- шлюбу дітей – 3 календарні дні;
- народження дитини (для батька) - 1 календарний день;
- смерті близьких (батьків, дружини, чоловіка, дітей) – 5 календарних днів;
- батькам, діти яких ідуть до першого класу (1 вересня) та на свято останнього дзвоника – 1 календарний день.



4.11 Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку терміном 10 днів:

- працівникам, які мають дітей віком до 15 років:
- жінці, у якої є дитина-інвалід;
- жінці, яка всиновила дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі і в разі її тривалого перебування в лікувальному закладі);
- опікуну.

4.12 Надавати щорічні оплачувані відпустки:

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст. 13,14,15 );
- творчі відпустки (ст.16).

Підстава: Закон України від 16.04.09р. №12756 «Про відпустки»

4.13 Зберігати за працівником, направленим у службове відрядження, постійне місце роботи. Забезпечувати за дні відрядження оплату праці за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи та відповідно до умов, визначених трудовим і Колективним договором. Прийняти, що за період службового відрядження заробітна плата не може бути нижчою за середній заробіток, обчислений згідно з вимогами Порядку обчислення заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100. Виплаті працівникові підлягає більша з них.

4.14 Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством. (Наказ Головного архівного управління при КМУ від 20.07.1998р №41 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів"). Забезпечити надання працівникам довідок для підтвердження спеціального стажу для нарахування пенсій на пільгових умовах згідно з п.20 Постанови КМУ від 12.08.1993р. №637.

4.15 Профспілковий комітет:

- Здійснює контроль за наданням працівникам соціальних гарантій, пільг та компенсацій відповідно до чинного законодавства та діючого Колективного договору.

- Залишає на профспілковому обліку співробітників, звільнених з роботи за незалежними від них обставинами, до вирішення питання про їх працевлаштування та звільнених в зв'язку з виходом на пенсію з забезпеченням всіх прав члена профспілки, за їх бажанням.

- Забезпечує організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників коледжу, соціального страхування.

Відповідальні особи: Бажан С.П..

Крива В.І.

Баєва Л.Є.

## 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1 Встановити для працівників тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства, визначати режими роботи підрозділів Правилами внутрішнього розпорядку працівників і студентів коледжу (Додаток 8). Тривалість робочого часу напередодні святкових днів скорочується на одну годину. (КЗпПУ ст.50,52,53,67,69,70, Європейська соціальна хартія ст. 2). Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення. (КЗпПУ ст.67).

5.2 Встановлювати педагогічним працівникам скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства - у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної роботи, передбачених індивідуальним планом. (ст.51 КЗпП України).

5.3 Погоджувати з профспілковим комітетом коледжу зміни тривалості робочого дня (тижня), графіки та режими роботи, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

Для обслуговуючого персоналу (працівників гуртожитку, інших працівників, яким у разі виробничої необхідності встановлюється змінна робота) у зв'язку з особливостями роботи, що не дозволяють встановити перерву, передбачати можливість створення умов для приймання їжі протягом робочого часу. Для сторожів і чергових коледжу встановлюється 12 –та 24 -годинний робочий день за окремим графіком, який на початку календарного року складає комендант навчального корпусу, комендант гуртожитку, керівник фізвиховання.

5.4 Залучати до роботи окремих працівників (крім педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Профспілковим комітетом. За роботу у вихідні (неробочі) дні надавати інший день відпочинку або за бажанням працівника оплату праці здійснювати у подвійному розмірі.

5.5 Надавати працівникам коледжу щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.6 Роботодавцю переносити щорічну відпустку працівників на інший період чи продовжувати її, або відкликати працівників з щорічної відпустки, можна лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством. (КЗпПУ ст.79,80, Закон України "Про відпустки").

5.7 Затверджувати графіки щорічних основних відпусток на календарний рік (Додаток 10) за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року. При складанні графіків відпусток враховувати графік навчального процесу, виробничу необхідність, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.8 Виплачувати заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку в межах затверджених кошторисних призначень на оплату праці та затверджених планів асигнувань.

5.9 Надавати протягом навчального року керівникам, педагогічним та іншим працівникам відпустку при необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та при наявності путівки виключно за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.10 Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором (Додаток 7) на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем“, яким може надаватись додаткова відпустка”, затвердженим Міністром освіти і науки України 11.03.1998р. та наведеного в листі Міністерства освіти України від 11.03.1998р. №1/9-96.

5.11 Надавати працівникам коледжу додаткові та соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, право на які встановлено законодавчими актами України.

5.12 Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких в коледжі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до виконання робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача відповідно до наказу директора.

5.13 Забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку діяльність.

5.14 Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи у навчальному році для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника в межах не більше 1080 годин для педагогічних працівників. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

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

5.16 Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис разом з Профспілковим комітетом коледжу.

5.17 Затверджувати посадові інструкції працівників коледжу директором за погодженням з профкомом.

5.18 Профспілковий комітет:

- Разом з Роботодавцем вирішує питання тривалості робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки надання відпусток, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

- Представляє інтереси працівників коледжу за їх дорученнями в державних та правоохоронних органах, органах місцевого самоврядування при розгляді трудових, індивідуальних та колективних спорів, сприяє їх вирішенню.

- Разом з Роботодавцем вирішує питання перегляду та зміни норм праці відповідно до чинного законодавства.

- Веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту членів трудового колективу.

- Проводить роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку членами трудового колективу.

Відповідальні особи: Бажан С.П..

Крива В.І.

Баєва Л.Є.

## **6 Умови та охорона праці**

Для забезпечення здорових і безпечних умов праці в коледжі Сторони зобов'язуються:

6.1 Забезпечувати функціонування в коледжі системи управління охороною праці. Розробляти і забезпечувати виконання комплексних заходів (Додаток №9) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.161 КЗпП України, ст.13,20 Закон України "Про охорону праці").

6.2 Виконувати щорічні заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів коледжу до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду температурний режим у приміщеннях коледжу згідно встановлених норм.

6.3 При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.29 КЗпПУ, ст.5 Закон України "Про охорону праці").

6.4 Щорічно передбачати в кошторисі розмір витрат на охорону праці 0,2% від загального фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закон України "Про охорону праці" зі змінами від 28.12.2014р.).

При умові його затвердження МОНУ, безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №1).

6.5 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило та миючі засоби (Додаток №2,3) (ст.165 КЗпПУ, Закон України "Про охорону праці").

6.6 Забезпечувати працівникам проходження обов'язкових медичних оглядів зі збереженням середньої зарплати і місця роботи (посади). Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закон України "Про охорону праці").

6.7 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань (ст.13 Закон України "Про охорону праці").

6.8 Забезпечувати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги.

6.9 Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.10 Проводити щорічно за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ст.22 Закон України "Про охорону праці").

6.11 Сприяти потерпілим від нещасних випадків в коледжі в отриманні відшкодування заподіяної шкоди в органах Фонду соціального страхування від нещасних випадків (ФССНВ) України.

6.12 Коли виробнича травма виникла в результаті невиконання потерпілим вимог посадової інструкції та інструкції з охорони праці, що підтверджує комісія з розслідування нещасного випадку, розмір одноразової допомоги за рахунок коштів ФССНВ України зменшується на 25%.

6.13 Проводити за встановленими графіками навчання, один раз на 3 роки інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників коледжу (ст.18 Закон України "Про охорону праці").

6.14 Профспілковій організації інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Відповідальні особи: Бажан С.П..

Крива В.І.

Гордиця А.З.

## **7 Соціальні пільги та гарантії**

7.1 Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування державних установ для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без будь-яких утримань із заробітної плати або застосування інших необґрунтованих санкцій.

7.2 При наявності економії коштів спеціального фонду та з метою соціального захисту працівників, підвищення їх матеріального добробуту виплачувати матеріальну допомогу:

- ювіляру (50 років); при досягненні пенсійного віку, а також при виході на пенсію у залежності від стажу роботи в коледжі: 3-5 років –50% окладу, більше 5 років – 100% окладу;

- у разі скрутного матеріального положення працівників.

7.3 Оплату листка непрацездатності здійснювати згідно з чинним законодавством.

7.4 Роботодавець у розрахунках до кошторису вносить видатки і перераховує їх профспілковій організації на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в розмірі 0,3% фонду оплати праці (ст.250 Кодексу Законів про працю України, ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та розпорядження КМУ від 30.03.2011р №261-р щодо реалізації положень Генеральної угоди).

7.5 Забезпечити участь профспілок в роботі комісії з соціального страхування з тимчасової непрацездатності в коледжі (ст.50 Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням").

Профспілковий комітет:

- Сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовує оздоровлення дітей у дитячих таборах.
- Організовує проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

Відповідальні особи: Бажан С.П..

Крива В.І.

Баєва Л.Є.

## **8 Гарантії діяльності представницької організації**

Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників коледжу і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.1 Роботодавець зобов'язується:

8.1.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню (ст. 36 Конституція України, ст. 243 КЗпПУ, ст. 12 Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності")

8.1.2 Створювати умови праці для діяльності профспілок, а саме: безоплатне надання приміщення для роботи профспілкового комітету з необхідним обладнанням,

зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною; приміщення для проведення профспілкових зборів (ст. 249 КЗпПУ, ст. 42 Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 28 Європейська соціальна хартія, ст. 1,2 Конвенція МОП №135 Про захист прав представників працівників на підприємстві та можливості, що їм надаються).

8.1.3 Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території коледжу в доступних для працівників місцях (ст. 40 Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

8.1.4 За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки у термін, визначений цим договором (ст. 42 Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

8.1.5 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому, не звільненим від своїх посадових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голови профкому – 2 години на тиждень;

заступнику голови – 1 годину на тиждень.

8.1.6 Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, виконання інших профспілкових обов'язків.

8.1.7 Установити розмір заохочення профспілкового активу в сумі до 20% від загальної суми профспілкових внесків за попередній рік.

8.2 Профспілковий комітет коледжу забезпечує працівникам – членам профспілки:

8.2.1 Юридичний захист у разі невиконання заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника (ч.7 ст.21, п. 3,8,12, ч.1 ст.38 Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

8.2.2 Отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших(ст.19, ч.7 ст.21 Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

8.2.3 Захист прав у комісії з трудових спорів коледжу (п. 8 ч.1 ст.38 Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

Відповідальні особи: Бажан С.П..

Крива В.І.

## **9 Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

9.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## **10 Прикінцеві положення**

10.1 Строк дії цього договору - до 15 квітня 2022 року.

10.2 Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою.

10.4 Сторони, які підписали цей колективний договір, один раз на рік, не пізніше 30 січня, звітують про його виконання.

Відповідальні особи: Бажан С.П..

Крива В.І.



**Перелік стимулюючих надбавок і доплат до тарифних ставок або посадових окладів та здійснення компенсацій**

1. Надбавки працівникам коледжу можуть бути встановлені у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

2. Доплати працівникам:

а) у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені доплати не встановлюються керівнику навчального закладу та його заступникам.

б) у розмірі від 20 до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

3. Компенсація витрат на службові поїздки здійснюється категоріям посад працівників, робота яких пов'язана з роз'їздами у службових справах.

3.1. Порядок компенсації витрат на проїзд у службових справах і перелік посад, для яких компенсується вартість проїзду міським транспортом загального користування у зв'язку з виконанням службових обов'язків визначається наказом директора коледжу.

3.2. Маршрутний лист (Додаток 1) оформляється щомісячно не пізніше 25 числа. До маршрутного листа додають оригінали квитків на проїзд.

3.3. Витрати на службові поїздки підтверджує керівник структурного підрозділу, за завданням якого відбувалася службова поїздка, ставлячи свій підпис у маршрутному листі.

3.4. Для відшкодування витрат на проїзд працівник повинен заповнити Звіт про використання коштів, виданих на службову поїздку та підзвіт, додавши до нього маршрутний лист та оригінали квитків та подати на затвердження їх керівнику.

Директор

С.П.Бажан

Головний бухгалтер

Л.Є.Баєва

Перелік

посад працівників ДІК ДВНЗ УДХТУ з ненормованим робочим днем систем Міністерства освіти і науки України(Лист МОНУ за №1/9-96 від 11.03.98р, Закон України "Про відпустки" ст. 7,8), яким надається додаткова відпустка:

**терміном 3 дні**

1. Директор коледжу
2. Заступник директора з НР та НВР
3. Зав відділенням
4. Керівник фізичного виховання
5. Практичний психолог
6. Зав.навчальної лабораторії
7. Зав.навчально-виробничої практики

**терміном 4 дні**

1. Зав. навчально-методичної лабораторії
2. Старший лаборант
3. Лаборант
4. Бібліотекарі
5. Зав. складом
6. Зав. гуртожитком
7. Секретарі – друкарки
8. Диспетчер
9. Зав.господарством
10. Чергові по гуртожитку
11. Інженера та провідні інженера
12. Зав бібліотекою
13. Адміністратор бази даних
14. Адміністратор бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО))
15. Діловод
16. Архіваріус

**терміном 6 днів**

1. Помічник директора з кадрової роботи
2. Культурорганізатор
3. Заступник головного бухгалтера
4. Бухгалтер
5. Провідний бухгалтер
6. Економіст
7. Сестра медична
8. Інспектор з кадрів (з обліку студентів)
9. Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу
10. Фахівець з підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу

**терміном 7 днів**

1. Заступник директора з АГР
2. Головний бухгалтер
3. Старший інспектор з кадрів
4. Завідувач канцелярією
5. Керівник штабу ЦО
6. Юрисконсульт

Директор коледжу

С.П.Бажан

Голова профкому

В.І. Крива

Юрисконсульт

Ю.А.Мариненко

Ст.інспектор з кадрів

О.П.Шаповал

**СХВАЛЕНО:**

Загальними зборами трудового колективу  
Індустріального коледжу ДВНЗ УДХТУ  
(протокол № 4 від 13 04 2017 р.)

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Індустріального коледжу ДВНЗ  
УДХТУ

« 13 » \_\_\_\_\_ 2017 р.  
С.І.Бажан



**УЗГОДЖЕНО:**

Голова профкому  
Первинної профспілкової організації  
викладачів і співробітників  
Індустріального  
коледжу ДВНЗ УДХТУ  
В.І.Крива  
\_\_\_\_\_ 2017р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
Індустріального коледжу ДВНЗ УДХТУ

м. Кам'янське– 2017р.

**СХВАЛЕНО:**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Загальними зборами трудового  
колективу**

**Директор Індустріального коледжу  
ДВНЗ УДХТУ**

**Індустріального коледжу ДВНЗ УДХТУ  
(протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2017 р.)**

\_\_\_\_\_ **С.П.Бажан**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 р.**

**УЗГОДЖЕНО:**

**Голова профкому  
Первинної профспілкової організації  
викладачів і співробітників  
Індустріального**

**коледжу ДВНЗ УДХТУ**

\_\_\_\_\_ **В. І.Крива**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Індустріального коледжу ДВНЗ УДХТУ**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про преміювання працівників**

### **Індустріального коледжу ДВНЗ УДХТУ**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання працівників Індустріального коледжу ДВНЗ УДХТУ (далі – Положення) розроблене на підставі Положення про Дніпродзержинський індустріальний коледжу ДВНЗ УДХТУ, статті 98 КЗпП України від 10.12.1971 р., Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР “Про оплату праці”, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати затвердженій наказом МОН України від 15.04.1993 №102, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Преміювання працівників коледжу здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов’язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Премії встановлюються працівникам, які знаходяться в штаті коледжу.

#### **2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЇ**

Згідно із Законом України «Про оплату праці», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102, Постановою КМ України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» директор коледжу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надавати премії педагогічним та іншим працівникам в таких випадках:

2.1. Педагогічним працівникам :

— за високоякісну роботу з підготовки та виховання молоді, за творчі досягнення в роботі, за підготовку переможця або призера міських, обласних, всеукраїнських студентських олімпіад і конкурсів серед ВНЗ.

— за високоякісну роботу з удосконалення методичного забезпечення навчального процесу, за значні успіхи в удосконаленні змісту й методик навчально-виховного процесу з метою підвищення його ефективності, за наявність публікацій в фахових виданнях, періодичній пресі, збірниках наукових робіт.

2.2. Працівникам бібліотеки — за сумлінне виконання своїх обов'язків з бібліотечного обслуговування користувачів, за активну участь працівників бібліотеки в навчально-виховній роботі коледжу, за впровадження нових інформаційних технологій, за новаторство та творчі досягнення в роботі.

2.3. Працівникам адміністративно - господарської частини — за сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань адміністрації коледжу.

2.4. Іншим працівникам — за сумлінне виконання своїх обов'язків, пов'язаних з організаційною роботою з прийому студентів на навчання, забезпеченням умов навчання, впровадженням нових інформаційних технологій, за новаторство в роботі, за виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань адміністрації коледжу.

2.5. Працівникам бухгалтерії - за сумлінну працю, впровадження нових інформаційних технологій в системі обліку, за участь у розробці документів з удосконалення системи управління коледжу, за якісну та своєчасну здачу фінансової звітності.

2.6. Членам комісії із соціального страхування за якісне виконання своїх суспільних обов'язків.

2.7. Працівникам коледжу до професійних та державних свят.

2.8. Працівникам коледжу, які працюють не менше 5 років, за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток коледжу до ювілейних дат народження.

### 3. ВИПЛАТА ПРЕМІЙ

3.1. Преміювання за вищезазначеними засадами здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів:

- передбачених в кошторисах на преміювання;
- економії фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік.



3.2. Виплата премій може здійснюватись щомісячно, щоквартально або за підсумками роботи за певний період.

3.3. Не подаються на преміювання працівники, які мають дисциплінарні стягнення ( догана, яка не знята на момент нарахування премії).

3.4. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику у відповідності до посадового окладу або в абсолютній сумі в залежності від виду премії.

3.5. Премія сплачується працівникам, які відпрацювали в коледжі не менше пів року.

3.6. Премія виплачується за наказом директора коледжу на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням з головним бухгалтером та головою профспілкового комітету.

3.7. Преміювання директора коледжу здійснюється за клопотанням колективу з дозволу ректора ДВНЗ УДХТУ.

**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ**  
до Положення  
про преміювання працівників Індустріального коледжу ДВНЗ УДХТУ

Заступник директора з навчальної роботи

С.О.Стоянова

Заступник директора з АГР

В.В.Женилов

Головний бухгалтер

Л.Є.Баєва

Юрисконсульт

Ю.А.Мариненко

Голова профкому первинної профспілкової  
організації викладачів та співробітників  
коледжу

В.І.Крива

Додаток 1

До Положення про преміювання  
працівників Індустріального коледжу  
ДВНЗ УДХТУ

Директору Індустріального коледжу  
ДВНЗ УДХТУ

П.І.Б.

Подання

Звертаюсь з клопотанням щодо преміювання \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я по- батькові)

за \_\_\_\_\_

(підстава для преміювання)

згідно з Положенням про преміювання працівників Індустріального коледжу  
ДВНЗ УДХТУ.

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_  
підпис ПІБ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Узгоджено:

Заступник директора (за напрямком роботи) \_\_\_\_\_  
підпис

ПІБ

Голова профкому \_\_\_\_\_  
підпис

ПІБ

Рішення директора щодо преміювання:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_