

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на загальних зборах трудового  
колективу

протокол № 3 від «29» чудне 2021 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 роки

1. Загальні положення
2. Термін дії колективного договору
3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу та належної організації праці
4. Забезпечення зайнятості
5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку
6. Нормування і оплата праці
7. Охорона праці та здоров'я
8. Соціальні гарантії, пільги та компенсації
9. Розвиток соціального партнерства
10. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників, здобувачів освіти, підвищення ефективності їх діяльності
11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

Директор ВСП «Фаховий коледж  
вимірювань Державного університету  
інтелектуальних технологій і зв'язку»



Ірина РАДУЛОВА

Голова первинної профспілкової  
організації Державного  
університету інтелектуальних  
технологій і зв'язку



Діодиміла ГАЛЬЧИНСЬКА

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі - колдоговір) на 2021- 2025 роки укладено між адміністрацією ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» в особі директора коледжу Радулової Ірини Костянтинівни, що діє на підставі Положення, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку в особі голови первинної профспілкової організації Гальчинської Людмили Миколаївни – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони).

Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої та обласної угод.

1.2 На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти і науки та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, а також здобувачів фахової передвищої освіти (далі - здобувачів освіти) та власників (уповноважених ними органів).

1.3 Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти та здобувачів освіти, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом та не можуть бути нижчими від домовленостей Генеральної, Галузевої та обласної угод (ГУ п.1.4).

1.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.5 Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін та доповнень у колективний договір;
- у семиденний строк Сторони утворюють спільну робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін і доповнень оформляється відповідний протокол.

Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають **обов'язковій повідомній реєстрації**.

1.7 Роботодавець (або голова профспілкового комітету) в п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію та впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

## РОЗДІЛ 2

### ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1 Колективний договір укладено терміном на 2021 – 2025 роки. Він набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

2.2 Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3 Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у ньому питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2.4 У разі реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, **але не більше одного року**. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (ГУ п.2.5).

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.5 Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

2.6 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

## РОЗДІЛ 3

### СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ТА НАЛЕЖНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

#### **3.1 Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1 Забезпечити **стабільну** та ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, покращення становища працівників та здобувачів освіти.

3.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4 Забезпечувати належні умови праці, які відповідають техніці безпеки та санітарно-технічним нормам і не шкодять здоров'ю працівників, здобувачів освіти.

3.1.5 Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації.

3.1.6 Надавати профкому первинної профспілкової організації інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну після завершення року.

3.1.7 Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

#### **3.2 Сторони домовилися:**

3.2.1. Спрямовувати свою діяльність на безумовне виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

3.2.2 Вживати заходів для збільшення обсягів видатків закладам вищої освіти, необхідних для забезпечення фінансування коледжів, професійних коледжів, які є їх структурними підрозділами без права окремих юридичних осіб.



3.2.3. Забезпечувати в повному обсязі фінансування заходів соціального захисту в період навчання студентів, які мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, студентів з їх числа, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, студентів, студентів із малозабезпечених і багатодітних сімей, студентів, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та сприяти реалізації положень Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти».

3.3.3 Домагатися та вживати заходів для:

- забезпечення при прийнятті в державному бюджеті обсягів видатків на фінансування закладів фахової передвищої освіти, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам цих закладів;
- забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти;
- збільшення числа стипендіатів на отримання академічних стипендій;
- передбачення в державному бюджеті на відповідний рік обсягів видатків стипендіального фонду, необхідних для реалізації прав студентів відповідно до статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- забезпечення гарантій студентам на пільговий проїзд у транспорті відповідно до гарантій, передбачених статтею 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту», зокрема щодо проїзду в приміському і міжміському автомобільному транспорті.

3.3.4 Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівників закладу, зокрема тих, що стосуються:

- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;

3.3.5 Виділяти необхідні кошти для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим колективним договором, передбачивши їх у статтях кошторисів витрат.

### **3.4 Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.4.1 Здійснювати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування і оплати праці, охорони праці, розподілу навчального навантаження, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, забезпеченням засобами індивідуального захисту.

3.4.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

3.4.3 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.4.4 Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## РОЗДІЛ 4

### ЗАЙНЯТІСТЬ

#### **4.1 Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після узгодження з профспілковим комітетом - не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2 За угодою між працівником та роботодавцем встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

4.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

4.1.4 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення чисельності педагогічних працівників. У випадку об'єктивної необхідності скорочення провести після закінчення навчального року.

4.1.5 Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3% загальної чисельності працюючих протягом року) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити (ГУ п. 4.2).

4.1.6 Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в закладі фахової передвищої освіти.

4.1.7 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації, членом якої є працівник;
- повідомляти не пізніше ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.8 При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

4.1.9 Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 ЗУ «Про зайнятість населення»).

4.1.10 Сприяти здобувачам фахової передвищої освіти на реалізацію їхніх прав на стажування на підприємствах, в установах та організаціях за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

4.1.11 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.

4.1.12 Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.13 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають

неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.15 Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.16 Вживати заходів щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.

4.1.17 Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку

4.1.18 Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

#### ***4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:***

4.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту звільнених працівників.

4.2.2 Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадку подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **РОЗДІЛ 5**

### **РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### ***5.1. Адміністрація обов'язується:***

5.1.1 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 закладу.

5.1.2 Визначати режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної робіт, передбачених індивідуальним планом; адміністративно-господарського персоналу - 40 годин згідно з чинним законодавством (ст.ст. 50 – 52 КЗпП України). Для сторожів, враховуючи їх вид роботи, запроваджувати підсумковий облік робочого часу за календарний рік.

5.1.3 Обсяг навчального навантаження для викладачів коледжу може бути встановленим більше традиційної ставки (720 годин) за умовами:

- якісної роботи викладача;
- наявності вільних, нерозподілених педагогічних годин;
- письмової заяви викладача, по узгодженню з профкомом та навчальною частиною коледжу;
- загальний обсяг педагогічного навантаження обмежується об'єктивними обставинами, відповідно до діючого положення.

Навчальне педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки (720 годин) встановлювати лише за письмовою згодою працівника (ГУ п.5.2.8).

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

5.1.5 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.

5.1.6 Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток 2) (ГУ п.5.3.10).

5.1.7 Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток у разі:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні;
- народження дитини - 3 дні;
- смерті близьких родичів - 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи - 1 день;
- донорам - 1 день;
- голові профспілкового комітету, який працює на громадських

засадах – 3 дні (ГУ п.5.3.11).

5.1.8 Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.9 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.10 Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників студенти яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів.



5.1.11 Забезпечити пільгове користування для **здобувачів освіти**, зокрема тих, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів, послугами бібліотек, музеїв, виставок, театрів, спортивних закладів.

5.1.12 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.

5.1.13 Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, працівників закладу разом з профкомом.

5.1.14 Погоджувати з профкомом:

- 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.
- внесення змін та доповнень до Положення закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників (здобувачів освіти).
- розклад занять.

5.1.15 Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями фахового молодшого бакалавра - не більше 30 годин відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти.

5.1.16 Вжити заходів для посилення організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів, підвищення методичного рівня навчальної літератури та дидактичних матеріалів.

5.1.17 Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.18 Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.19 Доводити до відома членів трудового колективу протягом 2-х днів з часу одержання інформації нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.20 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

5.1.21 Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менші ніж 24 календарних дні,

згідно з чинним законодавством. Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

5.1.22 Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працівників та їх тривалість врегульовувати графіком відпусток згідно з наказом директора та погоджувати з профкомом не пізніше 5 січня поточного року. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.23 Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки»), а за згодою працівника - в найближчу дату чергової виплати заробітної плати.

5.1.24 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.25 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.1.26 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

5.1.27 Дотримуватись вимог ст. 80 КЗпП України в частині, якою забороняється ненадання щорічних відпусток впродовж 2-х календарних років.

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

5.1.29 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.30 Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без

урахування святкових і неробочих днів (ст. 182<sup>1</sup> КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.31 Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.1.32 Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- за особливі умови праці, згідно з додатком 3.

5.1.33 Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

5.1.34 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.35 Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку в зручній для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (с.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.36 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

5.1.37 Робочий час педагогічних працівників регулювати правилами внутрішнього розпорядку закладу, обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, організаційною роботою.

5.1.38 Вживати заходів для напрацювання ефективних механізмів економічної та господарської діяльності закладу, розширення автономії щодо використання бюджетних коштів та формування штатів.

## **5.2 Сторони домовилися:**

5.2.1 Вважати, що періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є

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 правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.2.2 Режим виконання організаційної, методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку, програмами, індивідуальними планами робіт.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами можна регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у закладі, так і за його межами.

5.2.3 Навчальне навантаження викладача визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.2.4 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

5.2.5 Обсяг навчального навантаження викладачів, з числа педагогічних працівників, визначається згідно з чинним законодавством.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.2.6 У випадках виробничої необхідності педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин може бути встановлена закладом за згодою педпрацівників та погодженням профспілкового комітету.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.2.7 У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим органом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.2.8 Вживати заходів для внесення змін до порядку використання коштів, передбачених у Державному бюджеті на виплату академічних стипендій в частині забезпечення права закладів вищої освіти надавати матеріальну допомогу студентам та здійснювати їх заохочення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення».

5.2.9 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

### **5.3 Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.3.1 Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.3.2 Здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавства про працю.

5.3.3 Не допускати притягнення працівників до виконання обов'язків, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

5.3.4 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу.

5.3.5 Забезпечити проведення навчання з питань законодавства про працю.

## РОЗДІЛ 6

### НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

#### **6.1 Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1 Здійснювати оплату праці педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу, адміністративно-господарської частини на основі та в порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами.

6.1.2 Забезпечувати викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати (720 годин). За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.3 Забезпечити 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).

6.1.4 Залучати працівників до роботи в надурочний час, вихідні (неробочі) дні як виняток, у випадках, передбачених законодавством, лише за згодою профкому. Оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі. (ст.62, ст. 107 КЗпП України). Компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст.106 КЗпП України).

6.1.5 Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не рідше двох разів на місяць у терміни: аванс до 15 числа кожного місяця, остаточний розрахунок до 30 числа кожного місяця.



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

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

6.1.7 Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і ст.6.3.10 Галузевої угоди.

6.1.8 Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом закладу.

6.1.9 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.10 Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427).

6.1.11 Інформувати трудовий колектив, не рідше одного разу на рік про стан дотримання законодавства, витрачання коштів загального та спеціального фондів.

6.1.12 Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом положення про преміювання (додаток 7).

6.1.13 Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (ГУ п.6.3.16).

6.1.14 Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.15. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Кращий керівник», «Кращий викладач» тощо.

6.1.16 Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.17 Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою

диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів (ГУ п.6.3.25).

6.1.18 Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та здобувачів освіти, відповідно до чинного законодавства.

6.1.19 Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу працівника), проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче 2/3 тарифної ставки, гарантованої державою.

6.1.20 Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.1.21 Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені в граничних розмірах.

6.1.22 Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.1.23 Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (ГУ п.6.3.23).

6.1.24 Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.1.25 Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

6.1.26 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.27 Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору в сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами

виявлених порушень.

6.1.28 Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

6.1.29 Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору з наступних підстав:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);
- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП України) – у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст. 40 КЗпП України) – у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

6.1.30 При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

## **6.2 Сторони домовилися:**

6.2.1 Забезпечити виконання положень ст. 30 Закону України «Про фахову передвищу освіту» стосовно реалізації прав керівником закладу самостійно затверджувати структуру та штатний розпис за умови попереднього погодження його з профспілковим комітетом.

6.2.2 Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3 Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.

6.2.4 Домагатися встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхом внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня

2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», (ГУ п.6.2.12).

6.2.5 Вживати заходів для реалізації з 1 січня 2022 року постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 р. № 822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки» та забезпечити її виконання у повному обсязі.

6.2.6 Вживати заходів для встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
- посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох мінімальних заробітних плат зі збільшенням його за кожною наступною кваліфікаційною категорією не менше ніж на 10%;
- схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм частини другої статті 61 Закону України «Про освіту».

6.2.7 З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові (ГУ п.6.3.4).

6.2.8 Визначити форми заохочення педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіо-записів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет.

6.2.9 Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з профкомом.

### **6.3 Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.3.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці, законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.3.2 Проводити систематичний аналіз щодо стану реалізації законодавства з питань оплати праці та інформувати адміністрацію про факти виявлених порушень.

6.3.3 Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.3.5 Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці, в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.3.6 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3.7 Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.3.8 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Обласний комітет Одеської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **РОЗДІЛ 7**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я**

#### **7.1 Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1 Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МОНУ «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».



7.1.2 Забезпечити в закладі освіти функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3 Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

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

7.1.5 Забезпечити виконання **Комплексного плану** заходів із забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій (який щороку розробляє відділ ОП і БЖД). поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі.

7.1.6 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток б).

7.1.7 Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.1.8 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

7.1.9 Забезпечити проведення безкоштовних періодичних медоглядів для працівників закладу відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», постанови КМУ від 23.05.2001 р. № 559 « Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10 Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМУ від 01.08.1992 р. № 442 та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:

- здійснювати доплати працівникам закладу за роботу в шкідливих і важких умовах праці (за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів), - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
- надавати додаткові відпустки за особливі умови праці згідно з додатком 3,
- забезпечити своєчасну видачу працюючим відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту. а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23.04. 2021 року № 4 та інших постанов.

7.1.11 Передбачати в штатних розписах закладів та установ освіти з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.12 Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.13 Розробити заходи, спрямовані на оснащення закладу автономними міні-котельнями, впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.14 У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.15 Організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходи щодо їх попередження.

7.1.16 При прийомі на роботу проводити інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки (засвідченням особистим підписом працівника у спеціальному журналі). Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводити не рідше ніж два рази на рік уповноваженою особою.

7.1.17 Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

7.1.18 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт з

шкідливими і небезпечними умовами праці, до яких забороняється залучення жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 р. № 246):

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

7.1.19 Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період і вимагати від адміністрації забезпечення виконання цих заходів.

7.1.20 Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

## **7.2 Сторони домовилися:**

### **7.2.1 Забезпечити контроль:**

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, Галузевою угодою на 2021-2025 роки, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі, студентських гуртожитках.

7.2.2 Роботу з охорони праці проводити відповідно до вимог законодавства України з охорони праці та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. № 1669.

7.2.3 Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

7.2.4 Створити постійно діючу комісію наказом керівника закладу освіти для перевірки знань працівників з питань охорони праці (Типове положення про проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці від 26.01.2005 р. № 15 НПАОП 0.00-4.12-05), включивши до її складу представників профспілкового комітету.

## **7.3 Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.3.1 Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо

поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти, відповідно до положень колективного договору, Галузевої угоди на 2021-2025 роки.

7.3.2 Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці.

7.3.3 Сприяти зниженню захворювань та травматизму працівників, здобувачів освіти шляхом пропаганди.

7.3.4 Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог Галузевої та обласної угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

7.3.5 Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників закладу, в т. ч. за рахунок коштів, виділених первинній профспілковій організації згідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3.6 Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників та членів їх сімей, здобувачів освіти.

7.3.7 Організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.8. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою **травмування учасників освітнього процесу**.

7.3.9 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.3.10 Надавати кваліфіковані правові консультації з основ законодавства, про охорону праці.

## **РОЗДІЛ 8**

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **8.1 Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Надавати відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та

допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років (ГУ п.8.3.1).

8.1.2 Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), 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 № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.3 Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, відповідно до чинного законодавства, але не нижче 2/3 тарифної ставки, гарантованої державою;
- оплату праці викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.1.4 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту» (ГУ п. 8.3.4).

8.1.5 Передбачити норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.1.6 Своєчасно виплачувати соціальні та академічні стипендії студентам.

8.1.7 Надавати працівникам закладу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати (ГУ п. 8.3.16).

8.1.8 Встановити доплати медичним працівникам закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших



працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я (ГУ 8.3.17).

8.1.9 Вводити до штатного розпису закладу посаду соціального працівника з метою забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури закладу.

8.1.10 Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в позанавчальний час шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

8.1.11 Забезпечити створення спільно з профспілковим комітетом на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

## **8.2 Сторони домовилися:**

8.2.1 Вживати заходів на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.2.2 Домагатися запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80 - 90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

8.2.3 Домагатися збільшення та виділення у Державному та місцевих бюджетах коштів для надання довгострокових кредитів молоді для здобуття освіти в закладах фахової передвищої освіти.

8.2.4 Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- студентам та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.2.5 Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою профспілкового комітету.

8.2.6 Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам, включаючи студентів, аспірантів, докторантів, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування України.

8.2.7 Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.2.8 Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та

інтересів працівників і здобувачів освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.2.9 Організовувати проведення спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників закладу та студентів.

8.2.10 Домагатися встановлення в проектах Державного бюджету обсягів стипендіального фонду, необхідного для забезпечення академічними стипендіями всіх студентів, які встигають, надання їм матеріальної допомоги і преміювання відповідно до вимог статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

8.2.1. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування закладами, установами освіти і науки профспілковим організаціям коштів **на проведення в трудових колективах** культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

8.2.12 Вживати заходів для забезпечення розміру стипендії студентам закладів фахової передвищої освіти до рівня прожиткового мінімуму.

8.2.13 Вживати заходів для забезпечення пільгового проїзду студентів закладів вищої, фахової передвищої освіти усіх форм власності упродовж календарного року.

8.2.14 Забезпечити реалізацію прав студентської молоді на безоплатне і пільгове користування об'єктами культури, фізкультури і спорту.

8.2.15 Ініціювати розробку програми на отримання грантів та стипендій на навчання в закладах фахової передвищої освіти.

8.2.16 Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.2.17 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

8.2.18 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.55 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України № 825 від 17.05.1999р.).

### **8.3 Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.3.1 Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в профспілкових організаціях щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.2 Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

8.3.3 Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

8.3.4 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілки та їх сімей, відпочинку дітей в оздоровчих таборах; передбачати відповідні кошти в кошторисі первинної профспілкової організації для реалізації обласної Програми «Оздоровлення та відпочинок членів Профспілки та членів їх сімей» на календарний рік.

Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.3.5 Брати участь в організації проведення спартакіад, змагань, турнірів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників та студентів.

8.3.6 Організовувати тури вихідного дня, екскурсії по містах України, проведення «днів здоров'я».

8.3.7 Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

## **РОЗДІЛ 9 РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

### ***9.1 Адміністрація зобов'язується:***

9.1.1 Погоджувати з профспілковим комітетом нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.2 Надавати профспілковому комітету інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, здобувачів освіти.

9.1.3 Сприяти профспілковому комітету в забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

9.1.4 На запрошення профспілкової організації братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та здобувачів освіти.

9.2.5 Погоджувати з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації питання:

- поселення здобувачів освіти в гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- відрахування, поновлення, переведення на навчання за державним замовленням студентів (членів Профспілки) з закладу;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку закладу в частині,

- що стосується здобувачів освіти;
- призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування тощо.

## РОЗДІЛ 10

### СПРИЯННЯ РОБОТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

#### *10.1 Адміністрація зобов'язується:*

10.1.1 Забезпечувати вільний вхід до закладу ФПО представників Профспілки їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками і студентами, іншими здобувачами освіти.

Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

10.1.2 Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників.

10.1.3 Встановлювати голові первинної профспілкової організації, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, премію в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну працю із захисту прав та інтересів працівників, здобувачів освіти.

10.1.4 Долучати представників профспілкових організацій працівників та студентів до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.5 Надавати членам профспілкового комітету не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкового комітету, але не менше ніж три години на тиждень.

10.1.6 Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час **профспілкового навчання**.

10.1.7 Проводити консультативні зустрічі щодо питань реформування освітнього законодавства, соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів, заборгованості із виплати заробітної плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників та здобувачів освіти тощо.

10.1.8 Надавати в безоплатне користування профспілковим комітетам приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.9 Не втручатись у статутну діяльність первинної профспілкової

організації закладу, передбачену чинним законодавством.

10.1.10 Забезпечувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та здобувачів освіти.

10.1.11 Вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки.

Не допускати звільнення представників профспілкових органів без згоди Сторін.

10.1.12 Забезпечувати в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, зокрема при зміні засновника, згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам та стипендії здобувачам освіти.

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

### ***10.3 Профспілковий комітет зобов'язується:***

10.3.1 Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілкової організації, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових конференцій, зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки.

10.3.2 Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти, науки та здобувачів освіти.

10.3.3 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, студентів, а також методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації, безпосередньо в трудових та студентських колективах.

10.3.4 Вимагати від засновника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 45 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ 11**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### ***11.1 Сторони зобов'язуються:***

11.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

11.1.2 Здійснювати контроль за виконанням колективного договору як самостійно кожною зі Сторін, так і спільно.

11.1.3 Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

11.1.4 Не рідше одного разу на рік звітувати про виконання колективного договору на конференціях (зборах) трудового колективу.

11.1.5 У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.6 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.7 Роздрукуванні у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу, забезпечити реєстрацію колективного договору.

Директор ВСП «Фаховий коледж  
вимірювань Державного університету  
інтелектуальних технологій і зв'язку»

  
  
Ірина РАДУЛОВА

Голова первинної  
профспілкової організації  
Державного університету  
інтелектуальних технологій  
і зв'язку  
Людмила ГАЛЬЧИНСЬКА




Код ДКУД 0202048

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на загальних зборах  
трудового колективу

«29» чудня р. № 3

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття та звільнення працівників.
3. Основні права та обов'язки.
4. Основні обов'язки адміністрації коледжу.
5. Робочий час і його використання.
6. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Старший інспектор з кадрів  
(найменування посади особи,  
відповідальної за підготовку правил)



Вікторія ПОСТОВАРОВА

Директор коледжу



Ірина РАДУЛОВА

Голова первинної

профспілкової організації



Тетяна ГАЛЬЧИНСЬКА

Голова студентської ради

Юлія ВОЗИКОВА

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Правила) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин в процесі роботи між співробітниками ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Коледжу). Крім цього, Правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня, міри заохочення і покарання членів трудового колективу.

1.2 Правила розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Положення), інших нормативно-правових актів на основі типових правил внутрішнього розпорядку, затверджених наказом МОН від 20.12.1993 № 455 та у відповідності з діючим законодавством про працю України.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор та адміністрація коледжу в межах наданим їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і правилами внутрішнього розпорядку – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4 Ці Правила поширюються на всіх працівників коледжу, у тому числі на осіб, що навчаються у коледжі.

## 2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники Коледжу приймаються на роботу в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю та Законом України «Про фахову передвищу освіту» шляхом укладання трудового договору, контракту або на конкурсній основі.

2.2 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи.

2.3 Прийняття на роботу до коледжу оформлюється наказом директора коледжу.

2.4 При влаштуванні працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу до чинного законодавства і умов колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи приладами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», Правил пожежної безпеки, інструкцій по техніці безпеки, посадової інструкції, пройти вступний, первинний інструктаж на робочому місці. Допуск до роботи осіб, що не пройшли навчання, інструктаж і перевірки знань по охороні праці забороняється.

2.5 Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник.

2.6 Припинення трудового договору (контракту) може мати місце по підставах і в порядку, передбаченому законодавством про працю і умовами контракту. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом. В день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення з роботи, проводиться повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце наприкінці навчального року.



### 3 ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 Трудовий колектив Коледжу складається з педагогічних та інших (непедагогічних) працівників.

3.2 Працівники Коледжу мають право на:

- належні умови для здійснення професійної діяльності;
- правовий та соціальний захист;
- участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності коледжу на загальних зборах трудового колективу;
- отримання надбавок та інших доплат до посадових окладів згідно із діючим законодавством.

3.3 Педагогічні працівники також мають право:

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, локальними актами коледжу та умовами колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними та інформаційними ресурсами коледжу;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.4 Всі працівники коледжу, незалежно від посади, ступеня і звання, зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися вимог Положення та Правил;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Коледжу, встановлені норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального і колективного захисту;
- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальну роботу і негайно повідомляти про це адміністрацію Коледжу;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти майно Коледжу, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до вимірювальних приладів, до майна інших працівників, спецодязгу і інших предметів, виданих в користування працівникам, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, дотримувати діючий порядок обліку, зберігання і списання матеріальних цінностей;
- забороняється їда в лабораторіях на робочому місці, крім кабінетних кімнат і кімнат, обладнаних для цієї мети;
- забороняється палити в приміщеннях Коледжу та на її території.

3.5 Викладацький склад Коледжу додатково має:

- дотримуватися виконання розкладу занять та графіків консультацій зі студентами;
- дотримуватися норм етики і моралі, загальнолюдських та християнських принципів взаємин, вести себе з честю, дотримуватися правил спілкування, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

3.6 Педагогічні працівники коледжу додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю та Закону України «Про фахову передвищу освіту», а саме:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти.

3.7 Коло конкретних обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник Коледжу за своєю професією, спеціальністю, кваліфікацією й посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими директором коледжу, а також довідниками кваліфікаційних характеристик працівників.

3.8 Права та обов'язки осіб, які навчаються у Коледжі, визначаються згідно з чинним законодавством.

3.9 Особи, які навчаються у Коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним

планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

3.10 Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

3.11 Особи, які навчаються у Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Положення та Правил;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня фахової передвищої освіти результатів навчання;
- дбайливо відноситися до майна Коледжу;
- берегти і збагачувати традиції коледжу та українського народу;
- підвищувати свій загальнокультурний та гуманітарний рівень, збагачуватись набутками національної та освітньої культури, загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями з історії, мови, традицій української нації та освітньої цивілізації;
- володіти українською мовою як державною.

#### **4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ КОЛЕДЖУ**

##### 4.1 Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений з правами й обов'язками, був забезпечений роботою протягом робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, застосовувати заходи до порушників трудової дисципліни;
- додержуватися законодавства про працю і правила охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування усіх робочих місць і створювати на них умови для роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарних норм і правил тощо);
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної, ділової кваліфікації працівників;
- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати ініціативу працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

#### **5 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1 У Коледжі встановлений режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної робіт, передбачених індивідуальним планом; адміністративно-господарського персоналу - 40 годин згідно з чинним законодавством (ст.ст. 50 – 52 КЗпП України)

Робочий час – з 8:00 до 17:00. Перерва на обід – з 13:00 до 14:00.

Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників коледжу скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.2 Робочий час педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Графік робочого часу викладачів визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів.

5.3 Норми часу методичної, організаційної роботи для педагогічних працівників визначаються директором Коледжу на підставі переліку видів навчальної, методичної та організаційної роботи, встановлених Міністерством освіти і науки України. Максимальне навантаження за всіма видами роботи (навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків) не може перевищувати 1548 годин на навчальний рік. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою у випадках, передбачених законодавством.

5.4 Відповідно до гнучкого режиму робочого часу встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52, 56 Кодексу законів про працю України. Гнучкий режим робочого часу передбачає підсумований облік робочого часу, тобто встановленої законодавством кількості робочих годин за тиждень. При цьому тривалість окремого робочого дня не може перевищувати 12 годин. Гнучкий режим робочого часу запроваджується рішенням адміністрації коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи, в якому обґрунтовується необхідність та доцільність переведення на зазначений режим роботи конкретного працівника на підставі заяви цього працівника.

5.5 Працівник, що працює за умовами дистанційного режиму праці, має право вільного входу та виходу з Коледжу згідно існуючого внутрішнього трудового розпорядку.

5.6 Конкретний перелік професій і посад Коледжу, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується директором Коледжу.

5.7 Гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці може встановлюватися за угодою між працівником і Коледжем як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці сприятиме більш ефективному використанню робочого часу та підвищенню ефективності праці.

5.8 Адміністрація Коледжу розглядає можливість введення гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці і приймає відповідне рішення. У разі запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць до застосування таких режимів праці.

5.9 Тривалість роботи понад нормативний час згідно законодавством про працю допускається лише у випадках, передбачених чинним законодавством за узгодженням з керівниками підрозділів.

5.10 Щорічна відпустка надається працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток, який складається на кожен рік не пізніше 5-го січня і доводиться до відома всіх працівників. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (24 календарних днів для педагогічних працівників). Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.11 Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, тривалість якої становить 45 хвилин (дві академічні години утворюють «пару»).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 6 академічних годин; навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, що складається в навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується у порядку і у терміни, встановлені коледжем. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, що має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 30 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 6-8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних святкових і канікулярних днів.

## **6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ**

6.1 За сумлінне виконання своїх обов'язків та високий рівень виконання робіт в коледжі застосовуються наступні заохочення:

- подяка;
- виплата премії.

6.2 Заохочення оголошуються в наказі і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3 Сумлінна праця, робота над підвищенням своєї кваліфікації враховуються при атестації працівника і є підставою для підвищення його на посаді.

6.4 За особливі досягнення в праці працівників коледжу представляють в МОН до нагородження відомчими та державними нагородами.

6.5 За успіхи у навчанні і практичній роботі студентами встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- подяка;
- виплата премії;
- надбавки до стипендій;
- іменні стипендії;
- нагородження цінними подарунками;
- сприяння навчанню за кордоном.

## **7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівників коледжу може бути застосовано одне з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст. 40 та п. 1 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу в порядку, встановленому законодавством про працю.

7.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис.

7.5 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то наказом директора таке стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.6 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7 Замість накладення дисциплінарного стягнення директор Коледжу може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу мають бути доступні для огляду всім працівникам та студентам коледжу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені на загальних зборах трудового колективу від «29» червня 2021 року.

Погоджено  
Голова первинної  
професійної організації

 Людмила АЛЬЧИНСЬКА



Затверджую  
Директор коледжу

 Ірина РАДУЛОВА



### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається  
щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
1	Головний бухгалтер	7 календарних днів
2	Старший інспектор з кадрів	7 календарних днів
3	Заступник директора з АГР	7 календарних днів

Примітка: п.2 ч.1 ст.8 ЗУ «Про відпустки»

Старший інспектор з кадрів



 Вікторія ПОСТОВАРОВА



Погоджено  
Голова первинної  
профспілкової організації



Людмила ГАЛЬЧИНСЬКА

Затверджую  
Директор коледжу



Ірина РАДУЛОВА

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад працівників, яким надається  
щорічна додаткова відпустка за особливі умови праці

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
1	Прибиральниці	4 календарних дня
2	Слюсар-сантехнік	4 календарних дня
3	Електромонтери	4 календарних дня

**Примітка:** п.1 ч.1 ст.8 ЗУ «Про відпустки»

Старший інспектор з кадрів



Вікторія ПОСТОВАРОВА

Погоджено  
Голова первинної  
професійної організації



Затверджую  
Директор коледжу



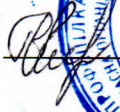
### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Слюсар-теляр	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Халат бавовняний	3 3 24
2	Електромонтер	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 чергові чергові
3	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані <b>Взимку додатково:</b> Куртка бавовняна утеплена <b>В інші пори року додатково:</b> Плащ непромокальний Рукавички гумові	12 12 2 36 36 6
4	Прибиральниці	Халат бавовняний Хустка бавовняна Калоші гумові Рукавички гумові	12 12 12 чергові

**Примітка:** \*Замість халата бавовняного можна видавати сорочку й штани бавовняні.

Погоджено  
Голова первинної  
профспілкової організації

 Людмила І. АЛЬЧИНСЬКА



Затверджую  
Директор коледжу

 Ірина РАДУЛОВА




**ПЕРЕЛІК**

професій та посад працівників, робота яких пов'язана  
із забрудненням і яким безоплатно видається мило

№ п/п	Найменування професій	Кількість мила (грамів)
1	Робітник по обслуговуванню будівель	600 гр.
2	Слюсар-теляр	600 гр.
3	Прибиральники	600 гр.
4	Електоромонтер	600 гр.
5	Завідувач складом	600 гр.
6	Майстер виробничого навчання	600 гр.

Заступник директора з АГР

 Олександр ПАНЧЕНКО



Погоджено  
Голова первинної  
профспілкової організації




Людмила ГАЛЬЧИНСЬКА

Затверджую  
Директор коледжу



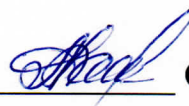

Ірина РАДУЛОВА

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Виготовити пандус та встановити в учбовому корпусі	3 міс.	Вартик В.А. Гуменний Ю.П.
2	Скоригувати енергетичний паспорт на 2021-2022 рік	1 міс.	Панченко О.А.
3	Виконувати промивку системи опалення	До 1 вересня	Михайлова Г.М.
4	Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму(не нижче 18 С взимку) на всіх робочих місцях з кількістю працюючих 223 у тому числі жінки-125	До 1 жовтня	Чебатюк С.І. Гуменний Ю.П.

Відповідальний за контроль  
Заступник директора з АГР



Олександр ПАНЧЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому  
первинної профспілкової  
організації

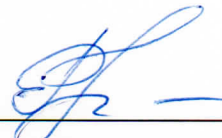
Директор коледжу



  
\_\_\_\_\_

Людмила ГАЛЬЧИНСЬКА

« 29 » грудня 2021р.

  
\_\_\_\_\_

Ірина РАДУЛОВА

« 12 » грудня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників коледжу**

м.Одеса 2021

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Коледж) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Колективного договору.

1.2. Положення про преміювання працівників ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати

тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи Коледжу;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників Коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Коледжу, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Преміювання директора коледжу здійснюється на основі результатів його безпосередньої діяльності на підставі листа Міністерства освіти і науки України.

2.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу Коледжу, не обмежується граничними розмірами.

2.5. Преміювання працівників проводиться по клопотанню керівників підрозділів, за погодженням з профспілками, та затверджується наказом директора Коледжу. Адміністрація Коледжу та профком забезпечують гласність в питаннях преміювання всіх працівників Коледжу.

2.6. Бухгалтерською службою Коледжу виплата премій здійснюється на підставі наказів директора Коледжу, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку».

### **3. Показники преміювання**

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів обладнання;
- за виконання робіт, які не входять в коло основних обов'язків працівника;
- за створення умов для виховної роботи з студентами (педагогічна доцільність, психологічна та фізіологічна комфортність, естетика оформлення кабінетів);
- за новаторство в педагогічній діяльності;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

### **4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;



- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Коледжу, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Коледжу.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Головний бухгалтер



Наталя ПІМШИНА

Схвалено на загальних зборах трудового колективу

Протокол № 3 від 29 червня 2021р

У цьому договорі пронумеровано, прошиито та скріплено печаткою  
51 (п'ятдесят одна) сторінка

Директор ВСП «Фаховий коледж  
вимірювань Державного університету  
інтелектуальних технологій і зв'язку»

«29» грудня 2021 р.



*[Signature]*  
Ірина РАДУЛОВА

*[Signature]*  
Ст. інспектор з кадрів  
В. Гостюварова

