



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: dpsp@dpsp.omr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 36290160

29.01.2021 № 02-25/32
на № 24/13 від 22.01.2021

Директору
Відокремленого структурного
підрозділу «Одеський технічний
фаховий коледж
Одеської національної академії
харчових технологій»
Івановій Л.В.

Голові профкому
Відокремленого структурного
підрозділу «Одеський технічний
фаховий коледж
Одеської національної академії
харчових технологій»
Соловей В.І.
вул. Балківська, 54,
м. Одеса, 65006

Ваш лист від 22.01.2021 р. № 24/13 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2020-2025 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 11/16-85 від 28.01.2021 р. із рекомендаціями від 29.01.2021 р. № 02-25/32.

Заступник директора департаменту –
начальник управління праці

А.В. Чечельницька

Горшколепова Р.О.
726-66-69

Кондратенко Л.В.
721-50-79



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: dpsp@dpsp.odm.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 36290160

на № 29.01.2021 / 24/13 № 02-12/32 від 22.01.2021

Директору
Відокремленого структурного
підрозділу «Одеський технічний
фаховий коледж
Одеської національної академії
харчових технологій»
Івановій Л.В.

Голові профкому
Відокремленого структурного
підрозділу «Одеський технічний
фаховий коледж
Одеської національної академії
харчових технологій»
Соловей В.І.
вул. Балківська, 54,
м. Одеса, 65006

Ваш лист від 22.01.2021 р. № 24/13 щодо реєстрації колективного договору на 2020-2025 роки розглянуто та повідомляємо.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» Ваш колективний договір був переглянутий на відповідність чинного законодавства.

Так, додатком № 2 передбачена додаткова відпустка за ненормований робочий день директору та заступникам директора тривалістю 7 календарних днів. Оскільки вони є педагогічними працівниками, тривалість їхньої основної відпустки становить 56 календарних днів, що також зазначено в додатку № 1 колдоговору.

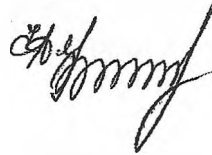
Згідно з ч. 3 ст. 10 Закону України «Про відпустки» загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Отже, директор та заступники директора можуть отримувати лише до 3 днів додаткової відпустки.

Додаток № 4 рекомендуємо доповнити положенням наступного змісту: «За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

З огляду на наведене вище, за результатами висновків сторонам колективного договору рекомендуємо вжити дії стосовно внесення змін, які є доцільними щодо окремих положень договору.

Заступник директора департаменту –
начальник управління праці



А.В. Чечельницька

Горшколенова Р.О.
726-66-69

Кондратенко Л.В.
721-50-79

**Відокремлений структурний підрозділ
«Одеський технічний фаховий коледж
Одеської національної академії харчових технологій»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних
профспілкових зборів
трудового колективу
Відокремленого структурного
підрозділу «Одеський технічний
фаховий коледж Одеської
національної академії харчових
технологій»

16 вересня 2020р. № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020 – 2025 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні та трудові відносини.
3. Оплата праці.
4. Охорона праці та пожежна безпека.
5. Соціальний трудові пільги, гарантії, компенсації.
6. Гарантії діяльності профспілкової організації
7. Контроль за виконанням колективного договору.



Директор ВСП «ОТФК ОНАХТ»

Лілія ІВАНОВА



Голова профкому коледжу

Валентина СОЛОВЕЙ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини, питання умов праці, соціального розвитку колективу та гарантує захист прав і інтересів усіх працівників і здобувачів освіти відокремленого структурного підрозділу «Одеський технічний фаховий коледжу Одеської національної академії харчових технологій». (Далі – ВСП «ОТФК ОНАХТ»).

1. Мета укладення колективного договору (далі договір).

1.1. Договір укладено згідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Генеральні угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємств; всеукраїнськими профспілками; профспілковими об'єднаннями; ЦК Профспілки АПК України її Статутом; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статутом ОНАХТ, Положенням та Правилами внутрішнього розпорядку ВСП «ОТФК ОНАХТ».

1.2. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудова відносин, соціального захисту працівників та студентів коледжу і включено зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників та студентів коледжу.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Колективний договір – двосторонній договір між адміністрацією ВСП «ОТФК ОНАХТ», в особі директора Іванової Лілії Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони та трудовий колектив, від імені яких виступає об'єднаний профспілковий комітет працівників коледжу, уповноважений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, в особі голови первинної профспілкової організації ВСП «ОТФК ОНАХТ» (далі ППО ВСП «ОТФК ОНАХТ») Одеської обласної профспілкової організації працівників харчової промисловості – Соловей Валентини Іванівни, з іншої сторони.

2.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору, чинного законодавства про працю та умов цього договору.

3. Термін дії договору.

3.1. Договір укладено на 2020-2025 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

3.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

4. Сфера дії положень договору.

4.1. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від членства в первинній профспілковій організації, а також на звільненого працівника профспілки коледжу, який працює на виборній посаді у профкомі коледжу.

4.2. Сторони визначають договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками коледжу; профспілковим комітетом.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1...)

4.4. Колектив працівників коледжу забезпечують виконання колективного договору, зобов'язуються підтримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі, навчальні, службові завдання, заслуховувати звіти адміністрації, профспілкової організації, про його виконання. У разі необхідності колектив має право ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують договір, порушують Правила внутрішнього розпорядку коледжу та законодавство про працю.

4.5. Сторони підтверджують взяті зобов'язання колективного договору та необхідність їх виконання. Разом з тим, адміністрація коледжу залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансування діяльності коледжу, ставити перед профкомом питання про перегляд окремих пунктів колективного договору, шляхом внесення змін та доповнень, якщо це не суперечить чинного законодавства України.

4.6. Адміністрація коледжу визначає профком працівників єдиним представником інтересів трудового колективу в переговорах з питань трудових, навчальних і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України і цим договором, забезпечує передбачені ст.247-249 КЗпП України, а також Закону України «Про колективні договори й угоди».

4.7. Представники адміністрації, члени трудового колективу, які винні в порушенні чи невиконанні умов та зобов'язань колективного договору несуть дисциплінарну відповідальність до звільнення.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки, за взаємною згодою сторін, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, регіональної чи галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету коледжу та схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

5.3. Зміни і доповнення, які погоджені та затверджені загальними зборами є додатком до колективного договору.

5.4. Для розгляду та вирішення спільних питань, згідно з КЗпП України у ВСП «ОТФК ОНАХТ» створюється комісія з трудових спорів, яка обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу, діє відповідно затвердженого Положення.

6. Порядок підписання договору та доведення змісту договору до членів трудового колектива.

6.1. Після підписання договору уповноважена особа адміністрації, протягом одного місяця, подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, тиражує його, а керівники структурних підрозділів разом з головами профбюро, профорганами підрозділів доводять до відома всіх працівників, зміст чинного колективного договору.

6.2. Адміністрація та профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, інформують один одного про організацію та хід виконання договору один раз на 6 місяців, звітують загальним зборам колективу (конференції) один раз на рік.

6.3. У відповідності зі статтею 19 КЗпП України адміністрація й профком коледжу здійснюють контроль за виконанням сторонами зобов'язань колективного договору. Розбіжності які можуть виникати в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватись сторонами з наміром знайти взаємопорозуміння. У випадку, якщо розбіжності не будуть вирішені, сторони діють у відповідності із

Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів» - №137/98 – ВР від 03.03.1998р.

6.4. Контроль за виконання умов та зобов'язань колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін (далі-робоча комісія), яка призначається від адміністрації коледжу наказом директора, від профспілкового комітету – постановою профкому. Комісія є постійно діючим органом на весь період чинності колективного договору, діє відповідно до Положення. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю сторони повинні надавати необхідну для цього наявну інформацію.

6.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також трудові колективи структурних підрозділів коледжу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників підрозділів, звернутись по суті питання до робочої комісії.

6.6. Кожна із сторін несе відповідальність за порушення законодавства про колективний договір, невиконання умов чинного договору і взятих зобов'язань, відповідно Закону України «Про колективні договори і угоди» (4.3, ст.10) та «Кодексу України про адміністративні правопорушення України» (ст.41-2)

РОЗДІЛ ІІ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Сторони висловлюють взаємну зацікавленість в досягненні стабільності роботи коледжу і подальшого його розвитку, підвищення ефективності навчально-виховного, практичного процесу та забезпечення якості освітньої діяльності.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету коледжу, не рідше одного разу у квартал.

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

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

2.4. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку підготовки спеціалістів, нових технологій навчання та виховання і складання на їх основі, щорічного єдиного навчально-виховного плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

2.5. Забезпечити розробку, за участю профспілкового комітету, стратегії підвищення ефективності та розвитку коледжу. Щорічно розглядати і приймати, за погодженням з профкомом, програму соціально-економічного, навчально-

виховного розвитку у коледжі.

2.6 На засіданнях педагогічної ради та загальних зборах інформувати трудовий колектив про фінансово-економічне становище коледжу і його найближчі перспективи.

2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.І ст.40 КЗпП України.

2.8. Забезпечити, протягом одного року, реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.10. Відповідно до заявок, забезпечити працевлаштування в коледжі випускників відповідних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне педнавантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, викладачами та створити умови для їх професійного зростання.

2.12. Прийняти до відома та керівництва щодо студентського самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування ВСП «ОТФК ОНАХТ» та сприяти його розвитку.

2.13. Забезпечити належні умови для діяльності органів студентського самоврядування, про що укладається відповідна угода.

2.14. Забезпечити прийняття рішень щодо здобувачів освіти (відрахування, переведення, поселення в гуртожиток тощо) за погодженням з відповідним органом студентського самоврядування коледжу, який діє відповідно Положення.

2.15. Рекомендувати, залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним педнавантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.16. Залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників коледжу, відповідно діючого чинного законодавства.

2.17. Звільнення педагогічних та інших працівників, здійснювати за попереднім, погодженням з профспілковим комітетом, згідно чинного законодавства.

2.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи, здійснювати лише, після закінчення навчального року.

2.19. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо у коледжі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

2.20. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду і норм праці та умов застосування нових норм. Протягом 2-5 днів, з часу одержання інформації, доводити до відома членів

трудового колективу нові нормативні документи, стосовно трудових відносин, організації праці.

2.21. Про запровадження нових норм чи змін чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням профспілкового комітету.

2.22. Забезпечувати своєчасно (не менше 30 годин на рік) підвищення кваліфікації науково-педагогічних; педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів коледжу.

2.23. Практикувати дострокове проведення атестації за ініціативою адміністрації для осіб, які заслуговують по результатах праці підвищення або пониження кваліфікаційного розряду.

2.24. Проводити попередній розподіл між викладачами, навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік, в кінці поточного навчального року згідно, Положення «Про порядок розподілу педагогічного навантаження з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклової комісії, з урахуванням категорійності та результатів роботи викладача, за попередній навчальний рік. Остаточний розподіл навчального навантаження затверджувати на спільному засіданні адміністрації і профкому, напередодні навчального року.

2.25. Включати представника профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії коледжу.

2.26. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.32 п.3; п.3 ст.247 КЗпПУ).

2.27. Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи та інші, ніж встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст.57, 60 КЗпПУ)

2.28. Систематично (раз на рік) переглядати і доповнювати, в разі необхідності, функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників коледжу.

2.29. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення - вирішувати, згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії коледжу з трудових спорів, відповідно Положення.

2.30. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковою організацією (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.31. З метою залучення додаткових коштів, впроваджувати в коледжі платні послуги, у відповідності до Постанови КМУ від 27 серпня 2010р. №796.

2.32. При підготовці проєкту Положення «Про ВСП «ОТФК ОНАХТ» » та внесення змін і доповнень до нього, враховувати пропозиції профкому з питань трудових відносин та соціального розвитку коледжу.

2.33. Трудові відносини з керівними працівниками, завідуючими відділень, керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними і педагогічними та

іншими працівниками ВСП «ОТФК ОНАХТ» встановлюються згідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинного законодавства на підставі трудового договору, в тому числі строкового.

2.34. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, методичною, науковою та організаційною роботою, передбачених індивідуальним планом викладача. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, не повинен перевищувати річний робочий час (1548 годин).

2.35. Адміністрації та профкому домогтися підвищення рівня трудової та виконавчої дисципліни серед членів трудового колективу.

2.36. Керівники структурних підрозділів щорічно звітують про педагогічну, наукову, методичну та господарську діяльність перед адміністративною радою; педагогічною радою, загальними зборами тощо.

2.37. Керівники усіх структурних підрозділів коледжу зобов'язані здійснювати прийом працівників, студентів та їх батьків, з особистих питань, не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин – у дене звернення.

2.38. Періоди, впродовж яких у технічному фаховому коледжі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими обставинами, незалежно від працівників, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, які в зазначений час залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших робіт, відповідно до наказу директора коледжу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

2.39. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованих проблем у трудових відносинах.

2.40. Режим роботи, графіки роботи та інші документи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.41. Інформувати працівників коледжу та профком не пізніше, як за 2 місяці про майбутні звільнення, за скороченням штатів, у зв'язку зі змінами обсягу підготовки спеціалістів, контингенту студентів, навчальних планів та в організації навчального процесу, а також виплатити вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку звільненим працівникам. (ст. 44 КЗпП України).

2.42. При наявності коштів по спеціальному фонду виплачувати звільненим працівникам, у зв'язку із скороченням штатів, одноразову матеріальну допомогу, у розмірі до одного посадового окладу, в залежності від стажу роботи.

2.43. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників (ст. 10 Закону України „Про відпустки»)

2.44. Повідомляти працівника про дату відпустки, не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіку, шляхом подачі ним заяви.

2.45. Щорічну відпустку на прохання працівника, по узгодженню з профкомом та керівником структурного підрозділу, може бути поділено на частини, основна частина не може складати менше ніж 14 календарних днів. Невикористану відпустку надавати працівникам до кінця поточного року, а педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки».

2.46. За бажанням працівника, частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією, при умові що використана ним основна щорічна відпустка не повинна бути менша ніж 24 календарних днів.

2.47. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам, протягом навчального року, у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14.07.1997р. №346).

2.48. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам коледжу встановлювати згідно з чинним законодавством. (ст.6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р.; №505/96-ВР зі змінами та доповненнями) - **додаток № 1**.

2.49. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки - **додаток № 2**, (ст.7 та 8 Закону України «Про відпустки»).

2.50. Надавати додаткові відпустки: в зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях та окремим категоріям ветеранів війни. (**Додаток №3**) (розділ III Закону України «Про відпустки»).

2.51. Надавати соціальні відпустки, понад основну та додаткову щорічну відпустку, відповідно до чинного законодавства (розділ IV Закону України «Про відпустки») (**Додаток №4**).

2.52. Надавати за бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати згідно розділу VI Закону України «Про відпустки» **Додаток №5**.

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

2.54. Встановлювати тривалість та режим роботи і відпочинку згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими директором коледжу, за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки навчально-виховного процесу, режиму роботи структурних підрозділів, з розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5-ти денному робочому тижні.

2.55. Для працівників навчально-допоміжного складу коледжу встановлювати робочий тиждень, відповідно змінного графіку для викладачів-згідно розкладу занять, графіку навчально-виховного процесу та планів методичної, виховної, позакласної роботи.

2.56. Встановити скорочену тривалість робочого часу 36 годин на тиждень, із збереженням заробітної плати, та інших трудових прав для працівників:

- робітникам та фахівцям віком від 16 до 18 років;
- жінкам, які мають 2-х дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

(ст. 51. КЗпП України)

2.57. З метою забезпечення дієздатності навчального закладу адміністрація коледжу може організувати чергування у неробочі та святкові дні, до яких залучати робітників, фахівців, спеціалістів, педагогічних працівників.

Графік чергування погоджується з профкомом. Компенсація за дні чергування здійснюється шляхом надавання працівникам відпочинку в інші дні, згідно відпрацьованого часу.

2.58. Залучати на роботу окремих працівників до роботи в надурочний час, неробочі та святкові дні, як виняток, лише по узгодженню профкому та надавати відпочинок в інший день, за бажанням працівника (ст., ст.. 64, 106, 107 КЗпП України).

2.59. За погодженням з керівництвом структурних підрозділів та профкомом може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, відповідно наказу (розпорядження).

2.60. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози природного чи іншого характеру, умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу, може встановлюватись у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

2.61. В окремих випадках (ст. 56 КЗпП України), для певних категорій працівників, за їх бажанням може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці у цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

2.62. Відповідно до чинного законодавства, забезпечити прийом на роботу педагогічних працівників за трудовим договором (по строковому договору на період виконання певної роботи) за бажанням працівника, та економічної забезпеченості умов його праці.

2.63. Звільнення працівників проводити згідно з чинним законодавством, а з ініціативи адміністрації - лише за попереднім погодженням з профкомом.

2.64. Для окремих категорій працівників, відповідно до специфіки роботи, встановлювати режим роботи по графіку змінності. **(Додаток №6)**

2.65. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

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

2.67. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.68. Будь - які структурні зміни в коледжі, що супроводжуються скороченням робочих місць - ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання тощо - проводити за узгодженням з профкомом.

2.69. До початку роботи працівнику, за укладеним договором, роз'яснити під розпис його обов'язки, права, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, основні правила

охорони праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.70. Встановити обліковий період при підсумованому обліку робочого часу працівників коледжу, які працюють за змінним графіком роботи (сторожі, чергові по гуртожитку, оператори котельні, та інші) – календарний рік. (Наказ МПСП України, від 19.04.2006 р. № 138, ст. 61 КЗпП України). Розрахунки заробітної плати цієї категорії працівників, проводити, згідно діючого положення. Невикористанні години щоденного(міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані, як додаткові, вільні від роботи дні, протягом облікового періоду.

Профком зобов'язується:

2.1. Роз'яснювати членам трудового та студентського колективам зміст нормативних документів щодо організації праці, навчання їх права і обов'язки.

2.2. Сприяти дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, розподілення навчального педнавантаження.

2.4. Активно і в певній мірі реалізувати права, надані профкому, відповідно до типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України» (із змінами та доповненнями).

2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, прагнути до їх розв'язання шляхом переговорів та консультацій.

2.6. Сприяти розвитку студентського самоврядування, згідно чинного законодавства.

Сторони договору домовились про наступне:

- Спільно здійснювати заходи по створенню у трудовому та студентському колективах, умов нетерпимості до порушників трудової і навчальної дисципліни. До порушників та безвідповідальних працівників і студентів, приймати міри дисциплінарної та методичної відповідальності.

- При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством пільг, надається також особам перед пенсійного віку.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку нарахування доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, нарахування та виплати стипендії студентам.

3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови праці. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за погодженням з профкомом (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

3.3. Оплату праці працівників коледжу здійснювати у відповідності з чинним законодавством, галузевою угодою, узгодженими та затвердженими МОН України штатним розписом, кошторисом та цим колективним договором.

3.4. Оплата праці педагогічних та науково – педагогічних працівників проводиться, відповідно тарифікаційних списків (з врахуванням тарифного розряду), у відповідності до встановлених їм кваліфікаційних категорій та педагогічних звань; іншим працівникам – на основі посадових окладів, згідно з штатним розписом, відповідно до тарифних розрядів, затвердженого Міністерством освіти і науки, України в межах затверджених обсягів фінансування. До штатних розписів та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни, на підставі законодавства, про оплату праці.

3.5. Своєчасно, при отриманні відповідних документів про зміни діючої оплати праці (підвищення ставок, посадових окладів, доплат тощо) вносити зміни у штатний розпис, тарифікаційний список та проводити відповідні перерахунки.

3.6 Заробітна плата працівникам коледжу виплачується за умови вчасного фінансування, з погодженням профспілкового комітету, регулярно в робочі дні за фактично відпрацьований час, у строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів – заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) – до 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця здійснюється виплата остаточного розрахунку до 5 – числа місяця, наступного за місяцем за який здійснюється виплата. (ст. 115 КЗпП України). Розмір заробітної плати за першу половину місяця, визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

3.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників, про загальну суму нарахування з розшифровкою за видом виплат, утримань та суму заробітної плати, що належить до виплати (ст., 110КЗпП України).

3.8. Погодинну оплату роботи педагогічних та науково – педагогічних працівників здійснювати у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх викладачів;
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи;
- оплати праці викладачам, які виконують педагогічну роботу понад установленого на навчальний рік педнавантаження;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.9. Здійснювати за час роботи, в період літніх канікул, оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно – господарського та навчально – допоміжного персоналу, які ведуть викладацьку роботу, виходячи з розміру тарифної ставки (посадового окладу), встановленої при тарифікації, яка була встановлена до початку канікул.

3.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (епідемія, несприятливі метеорологічні умови, зимові канікули тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.11. Забезпечити виконання всіх умов та вимог «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» №102, відносно обсягів педнавантаження, нарахування доплат та надбавок, які передбачені чинним законодавством.

3.12. Встановити обсяг педагогічного навантаження на навчальний рік за тарифікаційним списком не більш як:

- 360 годин – для керівного складу коледжу (директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, керівники фізичного виховання та виробничої практики);

- 480 годин – для фахівців коледжу, які мають дозвіл на проведення педагогічної роботи, на умовах внутрішнього сумісництва у вільний від основної роботи час (Постанова КМУ №245 від 03.04.1993р.)

Понад встановлене педагогічне навантаження, вищезазначеним працівникам, може бути доручено виконання педагогічної роботи за умовами погодинної оплати – до 240 годин на навчальний рік. Таке доручення встановлюється наказом директора коледжу.

3.13. При розрахунку середньої заробітної плати працівникам коледжу за обліковий період корегувати її на коефіцієнт підвищення тарифних ставок і посадових окладів.

3.14. Забезпечити додаткову оплату працівникам за несприятливі умови праці відповідно атестації робочих місць. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються, згідно висновків атестаційної комісії, Положення «Про порядок встановлення доплат, за несприятливі умови праці» (Додаток № 7).

3.15. Фонд заробітної плати по коледжу складати із основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, матеріального заохочування та компенсаційних виплат в межах встановлених лімітів по загальному та спеціальному фонду.

3.16. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою додаткову, за іншою посадою, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника проводити доплату за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу. (Додаток № 9).

3.17. Працівникам, які прийняті на роботу тимчасово, оплату праці здійснювати, в розмірі посадового окладу враховуючи тарифний розряд.

3.18. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, від результатів роботи працівника, або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи, в межах затвердженого фонду заробітної плати.

3.19. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, в межах фонду оплати праці, залежно від складності, відповідальності, кваліфікації працівника та результатів його роботи.

3.20. Забезпечити оплату праці у святкові дні в подвійному розмірі за наказом директора про чергування відповідних категорій працівників, або надання вихідного дня у інші дні. (ст.107 КЗпП України)

3.21. Забезпечити доплату за роботу в нічний час працівникам коледжу, які за графіком роботи працюють з 22-00 – до 6-00 у розмірі 40% від погодинної тарифної ставки. (Додаток № 6)

3.22. В межах затвердженого кошторису по загальному та спеціальному фонду встановлюються надбавки за складність, напруженість та високу якість роботи до посадових окладів (ставок заробітної плати), з урахуванням тарифного розряду в межах до 50% з загального фонду або в межах до 50% за рахунок спеціального фонду. Загальний розмір зазначених надбавок для працівника, не може перевищувати 50% посадового окладу, відповідно до штатного розпису, затвердженого Міністерством освіти і науки України. (ст.15 Закону України «Про оплату праці») та Положення .

3.23. Забезпечити доплату працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також, які зайняті прибиранням санвузлів у розмірі 10 відсотків посадового окладу, відповідно до затвердженого штатного розпису. (Додаток № 7)

3.24. Педагогічним працівникам проводити додаткову оплату, згідно чинного законодавства за:

- класне керівництво;
- за завідуння навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями, спортивним залом;
- за керівництво цикловою комісією;
- за перевірку письмових робіт;
- за звання;
- за науковий ступінь.

3.25. Педагогічним працівникам встановлюється надбавка за престижність в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу, але не менше 5 відсотків (Постанова КМУ №373 від 23.03.2011р.)

3.26. Бібліотекарю встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ № 1073 від 30.09.2009р.).

3.27. Відповідно до діючих норм оплати праці, на підставі штатного розпису, педагогічним працівникам, за рахунок загального та спеціального фондів,

встановити надбавку за вислугу років, відповідно стажу педагогічної роботи. (Постанова КМУ від 31.01.2001р. №78)

3.28. Директору коледжу, заступникам директора проводити доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу за студентів, які мешкають в гуртожитку. (Постанова КМУ від 20.04.2007р. №643)

3.29. Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до законодавства (Постанова КМУ №1078 від 17.07.2003р.).

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

3.31. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6, статті 36 та п.1,2,6 статті 40 КЗ пП України, працівникові виплачується вихідна допомога, у розмірі середнього місячного заробітку, у разі: призиву або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3, ст.36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

3.32. Матеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу та за інші досягнення у професійній діяльності, здійснюється із загального та спеціального фондів, за рахунок економії фонду оплати праці, згідно «Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників ВСП «ОТФК ОНАХТ» » та «Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «ОТФК ОНАХТ» .

3.33. Види преміювання:

- за підсумками навчальної, виховної, методичної, фінансово – господарської діяльності (за квартал, півріччя, рік);

- за якість і своєчасність підготовки коледжу до навчального року, зимового періоду, виконання особливо важливих робіт;

- за підсумками роботи та з нагоди свят: Міжнародний жіночий день, День працівників освіти, до Ювілею коледжу;

Премії сплачуються за рахунок економії фонду оплати праці, згідно затвердженого кошторису по загальному та спеціальному фондам.

Розмір премії регулюється наявністю коштів по фонду оплати праці. Встановлення розміру премії та їх надання, здійснюється за спільним поданням керівників структурних підрозділів та профспілкового комітету коледжу

Профком зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.2. Сприяти в наданні працівникам коледжу, необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці, в комісії по трудовим спорам коледжу.(ст.226 КЗпП України)

3.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

3.5. Всі факти порушень щодо оплати праці працівників коледжу, розглядати на засіданнях профкому приймати відповідні рішення.

3.6. Профкому надавати інформацію про всі зміни в оплаті праці працівників, у зв'язку з рішенням вищих органів, не пізніше 10 днів, з моменту отримання документа.

РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА.

Сторони домовилися про спільні дії, щодо забезпечення в коледжі здорових та безпечних умов праці та навчання, створення в трудовому та студентському колективах умов виконання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та відповідальності посадових осіб до їх виконання.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування системи управління охороною праці(СУОП) в коледжі відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про охорону праці»

4.2. Щорічно передбачати в кошторисі коледжу витрати на охорону праці у розмірі не менше **0,2 %** від фонду оплати праці (відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці») на виконання комплексних заходів.(згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.07.2003 р №994.

4.3. Щорічно, з урахуванням фінансових можливостей коледжу, передбачати в кошторисі коледжу, витрати на виконання комплексних заходів по пожежній безпеці.

4.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками коледжу, викладачами та здобувачами освіти, Законів України «Про охорону праці»; «Кодексу цивільного захисту України»; «Про пожежну безпеку» та інших нормативно правових актів , графіків планово попереджувальних ремонтів устаткування; графіків проведення навчання та інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.

- 4.5. З метою профілактичних заходів пожежної безпеки, забезпечити роботу добровільної пожежної дружини коледжу, з числа працівників. (Постанова КМУ від 17.07.2013р. №564)
- 4.6. Членам добровільної пожежної дружини, згідно Положення «Про порядок і умови обов'язкового особистого страхування відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільних пожежних дружин» (03.04.1995 р. № 232), надавати страховку, терміном страхування на 1 рік та додаткову відпустку - 4 календарних дні. (Додаток №2)
- 4.7. Щорічно визначатись з видами робіт в коледжі, які мають ознаки шкідливих та небезпечних умов праці.
- 4.8. Проводити атестацію робочих місць (кабінетів ,лабораторій ,майстерень тощо) за умовами праці, згідно Постанови КМУ від 01.08.92р №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць, за умовами праці»; п.1.5 «Методичних рекомендацій для проведення атестацій робочих місць за умовами праці», затверджених постановою Мінпраці України 01.09.1992. № 41.Атестацію проводити один раз на п'ять років.
- 4.9. Під час укладення трудового договору знайомити, під підпис працівника, з умовами праці ,а також з правами і обов'язками, відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.
- 4.10. Навчання та перевірку знань працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою проводити, згідно діючих нормативно-правових актів.
- 4.11. Забезпечити проведення навчання та перевірку знань,інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки фахівців, для педагогічних працівників та здобувачів освіти, згідно Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці в коледжі зі змінами». Не допускати до роботи працівників і посадових осіб, які не пройшли навчання інструктаж і перевірку знань, з питань охорони праці та пожежної безпеки.
- 4.12.Забезпечити виконання вимог законодавства України щодо безпечних умов праці жінок і неповнолітніх працівників.
- 4.13. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати працівникам за особливий характер праці, додаткову відпустку (додаток 2) ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96 – ВР.
- 4.14. Видавати працюючим, відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту (додаток №8).
- 4.15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів лабораторій, майстерень, гуртожитку тощо,та наявність в них наочних засобів ,куточків з охорони праці, пожежної безпеки; медичних аптечок.

- 4.16. Щомісяця забезпечити умивальні кімнати та туалети миючими та дезінфікуючими засобами, згідно до норм.
- 4.17. Встановити по результатам оцінки умов праці, доплати працівникам за несприятливі умови праці (додаток №7).
- 4.18. Організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.
- 4.19. Надання невідкладної медичної допомоги працівникам і студентам коледжу безкоштовно, в медичному пункті коледжу.
- 4.20. Забезпечити проведення розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками та здобувачами освіти, відповідно до Порядку проведення розслідування нещасних випадків.
- 4.21. Надавати допомогу потерпілим працівникам в одержанні всіх страхових виплат і видів соціальної допомоги, відповідно до законодавства України.
- 4.22. Забезпечувати своєчасну і повну сплату коледжем внесків на соціальне страхування працівників, від нещасних випадків в коледжі.
- 4.23. Зберігати за працівниками ,які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами.
- 4.24. Організувати на загальних зборах трудового колективу (конференції) обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функції громадського нагляду з охорони праці в коледжі (стаття 42 Закону України «Про охорону праці», на початок кожного календарного року)
- 4.25.Щорічно проводити огляди конкурси з охорони праці та виконання заходів безпеки в структурних підрозділах.
- 4.26. Щорічно до 01 жовтня виконувати всі заплановані заходи по підготовці коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.
- 4.27. Відповідно до ст.44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці,створення перешкод діяльності працівників, профкому та уповноваженому з охорони праці,винуватий працівник буде притягнений до відповідальності, згідно чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

- 4.1. Профком, відповідна комісія профкому з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності безпосередньо приймає участь в розробці, перегляді правил та норм з охорони праці і безпеки життєдіяльності.
- 4.2. Профком систематично здійснює контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки в коледжі і виконання адміністрацією

своїх обов'язків з цих питань.

4.3. Профком здійснює контроль за своєчасним оформленням лікарняних, наданням допомоги комісією соціального страхування.

4.4. Розглядати на засіданнях профкому питання стану охорони прані та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки в коледжі, затвердити уповноваженого коледжу з питань охорони прані та безпеки життєдіяльності, регулярно вносити питання покращення стану умов і охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.5. Забезпечити участь профкому в розслідуванні кожного нещасного випадку в коледжі та розробки заходів по їх попередженню.

РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. В межах затвердженого кошторису та за рахунок спеціального фонду, щорічно виділяти кошти на утримання, ремонт, благоустрій побутових приміщень, кабінетів, лабораторій, навчальних корпусів, гуртожитку, спортивних споруд.

5.2. Відповідно до чинного законодавства, виділяє кошти для соціального захисту студентів з числа дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться на повному державному забезпеченні та під опікою, використовуючи кошти загального фонду на харчування, одяг тощо.

5.3. Установити опіку над непрацюючими пенсіонерами - ветеранами коледжу.

5.4. Преміювати працівників коледжу у зв'язку з особистими ювілеями починаючи з **50 років і далі, через кожні 10 років: до 10 років - 750грн, від 10 років і більше - 1000грн.** при наявності коштів, в межах затверджених фондів на оплату праці загального та спеціального фондів.

5.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу, в межах затвердженого кошторису, в розмірі до одного посадового окладу, але не менше одного прожиткового мінімуму на момент звернення на рік, для працездатних осіб у зв'язку із тривалим лікуванням та вирішенням соціально-побутових питань, за клопотанням профкому та керівника структурного підрозділу, за винятком матеріальної допомоги на поховання. Сплату матеріальної допомоги проводиться за рахунок коштів спеціального фонду при наявності економії по фонду заробітній платі, за погодженням профкому коледжу.

5.6. Надавати матеріальну допомогу на поховання працівників коледжу **в розмірі 1500грн. та членів їх сімей в розмірі 1000грн.** за рахунок коштів спеціального фонду за наявності економії фонду заробітної плати.

5.7. Працівникам бібліотеки виплачувати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) Постанова КМУ від 22.01.2005р.№84. Ця матеріальна допомога є обов'язковою і кошти на її виплату затверджені кошторисом.

5.8. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 57. Закону України «Про освіту», Постанова КМУ №898 від 05.06.2020р.).

5.9. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ч.1ст.57 України «Про освіту»). Ця матеріальна допомога є обов'язковою і кошти на її виплату затверджені кошторисом. Відповідно з п.п.5 п.4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» №557 від 26.09.2005р. педагогічним працівникам надається матеріальна допомога не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.10. При виході працівника коледжу на пенсію, в разі його звільнення, виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу, за рахунок економії спеціального фонду, в залежності від стажу роботи в коледжі (**30 років - 100%; 20 років - 75 %; 16 років - 50 %**).

5.11. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання, а також не направляти їх у відрядження без їх згоди.

5.12. Сприяти в організації святкових вечорів відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8-го березня, Міжнародного дню студентів, Нового року тощо. Проводити екскурсії з виїздом в інші міста, відвідування театрів, концертів тощо.

5.13 . Сприяти забезпеченню всіх працівників і студентів харчуванням за місцем роботи шляхом організації роботи їдальні та виносних буфетів.

5.14. Сприяти в оформленні документів для призначення пенсій працівників коледжу за вислугу років та за віком.

5.15. Безкоштовно надавати у користування працівникам та студентам спортивну базу у вільний, від занять та роботи спортивних секцій, час.

5.16. Директор коледжу за поданням профкому та керівників структурних підрозділів надає співробітникам та студентам коледжу тимчасове житло у гуртожитку. Оплата за проживання співробітників та студентів установлюється у межах витрат за комунальні послуги та утримання житла, передбачених для будинків державного житлового фонду з наданням пільг відповідно до діючого законодавства.

5.17. Сприяти функціонуванню Ради ветеранів у створенні Фонду ветеранів коледжу за рахунок добровільних внесків із розробкою відповідних положень у статуті Ради ветеранів.

5.18. Відраховувати кошти коледжу об'єднаному профкому працівників та студентів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, у **розмірі - 0,3 % фонду оплати праці.** (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та

гарантії діяльності»).

Профкому забезпечити цільове використання коштів та звітувати про це перед колективом.

5.19. Усі соціальні виплати, передбачені колективним договором, визначаються та призначаються в окремому кошторисі, який складається разом з профкомом.

5.20. Загальна сума матеріальної допомоги, на вирішення соціально-побутових питань не може перевищувати одного посадового окладу на календарний рік. (Постанова КМУ від 30.08.2002р. №1298)

5.21. У разі економії коштів по фонду оплати праці, який затверджений щорічним кошторисом, надавати працівникам коледжу наприкінці року винагороду розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

5.22. Зберігати місце роботи (посади) і проводити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від основної роботи.

5.23. Заохочення працівників та надання матеріальної допомоги, здійснюється на підставі Положення «про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам»

5.24. При оголошенні в Україні надзвичайного стану, введення карантину відповідно Закону України, стаття 40 «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» та зменшенням або відсутністю фінансування в повному обсязі, відкласти виконання нижче зазначених пунктів колективного договору до наявності в коледжі необхідних коштів, саме:

- Пункт 2.42 – «При наявності коштів по спеціальному фонду виплачувати звільненим працівникам, у зв'язку із скороченням штатів, одноразову матеріальну допомогу, у розмірі до одного посадового окладу, в залежності від стану роботи».
- Пункт 2.46 – «За бажанням працівника, частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією, при умові що використана ним основна щорічна відпустка не повинна бути менше ніж 24 календарних днів».
- Пункт 3.32 – Матеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за бездоганну роботу та інші досягнення, здійснюється із загального та спеціального фондів, за рахунок економії фонду оплати праці.
- Пункт 5.1. – В межах затвердженого кошторису та за рахунок спеціального фонду, щорічно виділяти кошти на утримання, ремонт та благоустрій матеріально-технічної бази коледжу.
- Пункт 5.10 – При виході працівника коледжу на пенсію, в разі його звільнення, виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі до одного

посадового окладу, за рахунок економії фонду зарплати по спеціальному фонду, в залежності від стану роботи у коледжі.

- Пункт 5.12 – Сприяти в організації святкових вечорів відпочинку. Проводити екскурсії з виїздом в інші міста, відвідування театрів, концертів тощо.
- Пункт 5.22 – У разі економії коштів по фонду оплати праці, який затверджений щорічним кошторисом, надавати працівникам коледжу наприкінці року винагороду, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

5.25 За наявності форс-мажорних та негативних зовнішніх факторів, що впливають на фінансово-економічний стан коледжу, керівники структурних підрозділів повинні приймати рішення щодо приведення штату підрозділів у відповідність до реального фонду заробітної плати, затвердженого Педагогічною Радою (відпустки за власний рахунок, скорочення ставок або переведення працівників на неповні ставки).

Заступникам директора за напрямом діяльності, керівникам відповідних відділів (бухгалтерія, відділ кадрів та інші) здійснювати контроль за виконанням даного пункту колективного договору.

Профком зобов'язується:

- 5.1. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 5.2. Щорічно (грудень місяць) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.
- 5.3. Разом з комісією соціального страхування коледжу здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі та рекомендувати заходи щодо попередження їх.
- 5.4. Здійснювати контроль ефективності заходів по забезпеченню соціально-трудова пільг та гарантій у коледжі.
- 5.5. Забезпечити гласність при розподілі путівок, придбаних профспілковим комітетом коледжу за кошти профбюджету, та враховувати першочергові пільги.
- 5.6. Сприяти в організації заходів, присвячених Міжнародному жіночому дню - 8-го березня, Дню працівників освіти, Міжнародному дню студентів, Новому року, Дню Перемоги та інших святкових дат, працівникам та ветераном коледжу.
- 5.7. Контролювати побутові умови проживання мешканців гуртожитку.
- 5.8. Сприяти роботі Ради ветеранів коледжу.

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників і студентів коледжу, на яких поширюється дія договору, з економічних соціальних і трудових питань, а також з питань реформування та реорганізації навчального закладу узгоджує з профкомом установчі документи навчального закладу, зміни в них тощо.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав профспілок, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій.

6.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профкому по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників і студентів.

6.3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

6.4. Згідно з заявами членів профспілки, проводити через бухгалтерію коледжу, утримання членських профспілкових внесків працівників та студентів, у розмірі 1 відсотку заробітної плати, стипендії і в терміни видачі заробітної плати і стипендії, переводити відповідні суми, у розмірі 90 відсотків, на розрахункові рахунки первинної профспілкової організації Одеського технічного коледжу та 10 відсотків, на рахунок Одеської обласної профспілкової організації працівників харчової промисловості. (Лист обласної профспілкової організації працівників харчової промисловості від 05.11.2013 р. № 01-05-29 «Про зміну діючої норми відрахувань від членських профспілкових внесків» та рішення профспілкового комітету коледжу від 21.11.2013 р. № 13-14 «Про встановлення нової норми відрахувань від членських профспілкових внесків»)

Адміністрація не має право утримувати перерахування зазначених коштів.

6.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6.6. Не застосовувати до працівників та студентів, обраних до складу профкому та профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом коледжу.

6.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників та відрахування студентів, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи і навчання, без згоди профкому.

6.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі на обраних профспілкових працівників «Закону України про профспілки...»

6.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх

підрозділів і служб коледжу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконання колективного договору.

6.10. Гарантувати участь профкому в підготовці проєкту колективного договору коледжу, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до колективного договору.

6.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку коледжу, забезпечувати участь представників профкому у роботі Адміністративної наради, засіданнях Педагогічної Ради тощо.

6.12. Особи які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілку коледжу, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілки, її об'єднання, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до закону (ст. 46 - відповідальність посадових осіб «Закону України про профспілки...»)

Профком зобов'язується:

6.1. Профком надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам і студентам коледжу із питань соціального захисту, трудового, пенсійного та іншого законодавства.

6.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілом педагогічного навантаження, виплати стипендії, умов охорони праці; безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

6.3. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів в колективі.

6.4. Організувати надання допомоги у вирішенні соціально-побутових проблем пенсіонерам-ветеранам коледжу, які стоять на обліку у профспілковій організації.

6.5. Вносити пропозиції, спрямовані на покращення навчально-виховного процесу, умов праці, умов навчання, розвитку матеріальної бази тощо.

6.6. Не втручатися в оперативно-господарську діяльність адміністрації, якщо вона не суперечить чинному законодавству і колективного договору коледжу.

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

7.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання (додаток № 10)

7.2. Періодично (1 раз на 6 місяців) проводити зустрічі адміністрації та профкому, на якому інформувати сторони про хід виконання договору.

7.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.4. Контроль за виконанням зобов'язань колективного договору, здійснює спільно робоча комісія представників сторін (далі - робоча група), яка призначається від адміністрації, наказом директора, від профспілкового комітету – постановою профкому. Комісія є постійно-діючим органом на весь період чинності колективного договору. Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю, сторони повинні надавати необхідну для цього наявну інформацію.

7.5. Аналізувати підсумки виконання договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу проводити щорічно у грудні місяці.

7.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Додатки:

- 1.Тривалість основної щорічної відпустки працівникам коледжу.
- 2.Тривалість та перелік посад і професій, яким надаються додаткові оплачувані відпустки.
- 3.Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; творча відпустка; відпустка для підготовки та участі в змаганнях; додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни.
- 4.Соціальні відпустки.
- 5.Відпустки без збереження заробітної плати.
- 6.Перелік посад (професій), які працюють за змінним графіком роботи.
- 7.Доплати за несприятливі умови праці.
- 8.Перелік професій і посад працівників ВСП «ОТФК ОНАХТ», яким видається безкоштовно спецодяг.
- 9.Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) педагогічним працівникам та працівникам коледжу відповідно до встановлених тарифних розрядів, відповідно чинного законодавства.
- 10.Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ВСП «ОТФК ОНАХТ» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 11.Положення про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі та виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання) працівниками ВСП «ОТФК ОНАХТ»

12. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «ОТФК ОНАХТ».

13. Правила внутрішнього розпорядку відокремленого структурного підрозділу «Одеський технічний фаховий коледж Одеської національної академії харчових технологій».

14. Перелік відповідальних осіб коледжу за виконання окремих розділів колективного договору.

Директор ВСП «ОТФК ОНАХТ»



Лілія ІВАНОВА

Голова профкому коледжу




Валентина СОЛОВЕЙ

Додаток № 1
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»

 Валентина СОЛОВЕЙ

16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»

 Лілія ІВАНОВА

16 вересня 2020р.



Тривалість основної щорічної відпустки працівникам коледжу

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Директор; заступники директора по НМР, ВР та СП, НВР: завідувач відділення, завідувач практики, які одночасно виконують у коледжі педагогічну роботу обсягом не менше як 240 годин за навчальний рік.	56
2.	Ті ж самі посади, що в п. 1, але коли зазначені посади не виконують педагогічної роботи в коледжі або мали педагогічну роботу менше як 240 годин за навчальний рік	28
3.	Викладач	56
4.	Завідувач кабінету навчально-методичного, завідувач відділу навчального	42
5.	Практичний психолог	56
6.	Вихователь	28
7.	Завідувач лабораторією	42
8.	Завідувач майстерні (навчально-виробничої)	42
9.	Майстер виробничого навчання	42
10.	Керівник гуртка, секції	42
11.	Керівник фізичного виховання	56
12.	Культурний організатор	28
13.	Методист	42
14.	Заст. директора з АГР та головний бухгалтер	28

15.	Фахівці	24
16.	Робітники	24

Примітка:

- 1) Особам у віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 2) Сезонним працівникам, а також тимчасово працюючим відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.
- 3) Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

ПІДСТАВА:

Стаття 6 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №505/96-ВР зі змінами та доповненнями;
 Постанова Кабінету міністрів України від 14.05.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам »

Додаток №2
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»



Валентина СОЛОВЕЙ

16 вересня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»



Лілія ІВАНОВА

16 вересня 2020р.

**Тривалість і перелік посад і професій,
яким надаються додаткові оплачувані відпустки**

№ п/п	Посада, професія	Тривалість відпустки
1. Особливий характер праці:		
1.1.	Лаборанти хімічної лабораторії та спецтехнології	7 днів
1.2.	Оператор котельні	7 днів
1.3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 днів
1.4.	Оператор комп'ютерного набору	4 днів
1.5.	Сестра-медична	4 днів
<p>Примітка: ст. 8 «Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість» Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №505/96-ВР (зі змінами та доповненнями).</p>		
2. Ненормований робочий день:		
2.1.	Директор, його заступники	7
2.2.	Керівники структурних підрозділів (відділень, відділу, зав. кабінету НМ) та їх заступники	7
2.3.	Провідні фахівці (інженер-електроніки, економісти, бухгалтера, юрисконсульт)	4
2.4.	Старші фахівці та фахівці (економіст, бухгалтер, старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, бібліотекарі, бібліографи)	4
2.5.	Завідувачі: канцелярії, господарства, гуртожитку, архіву, бібліотеки, складом	4

2.6.	Офісні службовці (друкування), інспектори, архіваріуси, диспетчери, чергові по гуртожитках	4
Примітка: орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, затверджений листом Міністерства освіти України від 11.03.1998р. № 1/9-96.		

Додаток №3
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Валентина СОЛОВЕЙ


16 вересня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Лілія ІВАНОВА


16 вересня 2020р.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

Творча відпустка. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях. Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни.

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

- випускних іспитів в основній школі — тривалістю 10 календарних днів;
- випускних іспитів у старшій школі — тривалістю 23 календарних дні;
- перевідних іспитів в основній та старшій школах — від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки:

Курс	Форма навчання	Рівень акредитації	Тривалість відпустки		
			на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів (днів)	на період складання державних іспитів (днів)	на період підготовки та захисту дипломного проекту чи роботи (місяців)
I і II	Денна	I і II	10	30	2
		III і IV	20		4
	Заочна	I і II	30		2

		III і IV	30		4
III і IV	Денна	I і II	20		2
		III і IV	30		4
		I і II	40		2
	Заочна	III і IV	40		4

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають **другу (наступну) вищу освіту** за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Аспірантам для підготовки та складання іспитів — один раз на рік з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Також аспірантам на навчання — 30 календарних днів.

За їх бажанням протягом чотирьох років навчання — один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

На час **профспілкового навчання** працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Примітка: Розділ III Закони України «Про відпустки».

Додаток № 4

до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Валентина СОЛОВЕЙ

16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Лілія ІВАНОВА

16 вересня 2020р.



Соціальні відпустки

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами:

- до пологів — 70 календарних днів;
- після пологів — 56 календарних днів (70 календарних днів — у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку — частково оплачувана.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя — одному з них на їх розсуд і за умови подачі заяви упродовж 3 місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини).

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається щорічно

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінці, яка працює і має дитину з інвалідністю;
- жінці, яка працює і усиновила дитину;
- матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- самотній матері дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- самотньому батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Примітка: Розділ IV Закону України «Про відпустки».

Додаток № 5

до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Валерія СОЛОВЕЙ
16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Лілія ІВАНОВА
16 вересня 2020р.



Відпустки без збереження заробітної плати

Обов'язкова. Власник зобов'язаний надати таку відпустку в конкретних випадках і конкретної тривалості (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

1. матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
3. матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги — до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
4. матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5. учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
6. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
7. пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
8. особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
9. особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
10. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
11. працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
12. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
13. працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
14. працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
15. сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
16. ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
17. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
18. працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування

часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19. працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Ч.1 Ст. 26 Закону України «Про відпустки» - Відпустка без збереження заробітної плати за угодою між працівником та власником — за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до [Закону України](#) "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Додаток №6
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Валентина СОЛОВЕЙ

16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Лілія ІВАНОВА

16 вересня 2020р.



***Перелік посад (професій),
які працюють за змінним графіком роботи***

№ п/п	Посада	Графік роботи
1	Черговий по гуртожитку	нічні та святкові дні за графіком
2	Сторож	цілодобово, святкові дні за графіком
3	Оператор котельні	цілодобово в осінньо-зимовий опалювальний період за графіком
4	Вихователь	Вихідні та святкові дні за графіком

Примітка:

Робота в нічний час:

з 22:00 години до 24:00 години – 2 години

з 0:00 години до 06:00 години – 6 годин

ПОГОДЖЕНО


Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Валентина СОЛОВЕЙ
16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Лілія ІВАНОВА
16 вересня 2020р.



Доплати
за несприятливі умови праці

№ п/п	Посада, професія	Вид роботи	Доплати у відсотках до окладу
1.	Лаборант хімічної лабораторії та спецтехнології	Робота з використанням хімічних реактивів, а також їх збереженням	12 %
2.	Оператор комп'ютерного набору	Робота за дисплеями більше 50 % робочого часу	12 %
3.	Прибиральник приміщень з використанням дезін. засобів	Прибирання санвузлів з використанням дезінфікуючих засобів	10%

Примітка:

1) Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці, яка здійснюється відповідно до діючого Законодавства про охорону праці. (Додаток №, 9 до Інструкції «Про порядок обчислювання заробітної плати працівникам освіти; Положення «Про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці»).

	ремонт устаткування	діелектричні	
10.	Водій автомобіля	Костюм бавовняний, рукавички комбіновані	12

В період проходження виробничої практики в майстернях коледжу, студентам видається:

1. Халат бавовняний, окуляри захисні, косинка бавовняна.

Додаток №9
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»

 Валентина СОЛОВЕЙ

16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»

 Лілія ІВАНОВА

16 вересня 2020р.



Перелік
надбавок та доплат до посадового (тарифної ставки)
працівникам ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНАХТ»

Відповідно діючих нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів України, працівникам освіти встановлюється ряд надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) за певні умови праці, за звання та інші показники:

№ п/п	Назва надбавок та доплат	Розмір надбавок і доплат до посадового окладу (ставки)	Підстава (нормативний документ)
1	2	3	4
Надбавки			
1.1.	За високі досягнення у праці	до 50%	наказ МОН України №557 від 26.09.2005р. (зі змінами)
1.2.	За виконання особливо важливої роботи	до 50%	-----II-----
1.3.	За складність, напруженість в роботі	до 50%	-----II-----
1.4.	За престижність педагогічної праці (для педпрацівників)	5-30%	Постанова КМУ №373 від 23.09.2011р.
1.5.	За вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки) відповідно стажу педагогічної роботи:		Постанова КМУ №78 від 31.01.2001р. (зі змінами)
	- понад 3 роки	10%	
	- понад 10 років	20%	-----II-----
	- понад 20 років	30%	-----II-----
1.6.	За почесне звання «заслужений»	20%	Постанова КМУ №822 від 10.07.2019 р. Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р.

			Наказ МОНУ №102 від 15.04.1993р.
1.7.	За педагогічне звання: - викладач-методист	15%	Постанова КМУ №643 від 20.04.2007р. Наказ МОНУ №102 від 15.04.1993р.
	- майстер виробничого навчання I категорії	15%	-----II-----
1.8.	За педагогічне звання - Старший викладач	10%	-----II-----
	- Майстер виробничого навчання IIк	10%	-----II-----
1.9.	За спортивне звання «майстер спорту»	10%	-----II-----
1	2	3	4
Доплати			
2.1.	За виконання тимчасово відсутніх працівників коледжу	до 50%	Постанова КМУ №822 від 10.07.2019 р. Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р. Наказ МОНУ №557 від 20.09.2005р.
2.2.	За суміщення професій (посад)	до 50%	-----II-----
2.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50%	-----II-----
2.4.	За роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00 години.	40%	-----II-----
2.5.	За виконання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%	-----II-----
2.6.	За науковий ступінь: - кандидатнаук (доктор філології)	15%	Постанова КМУ №822 від 10.07.2019 Постанова КМУ №1298 Від 30.08.2002р. Наказ МОНУ №557 від 26.09.2005р. (зі змінами)
	- доктор наук	25%	-----II-----
2.7.	За вчене звання: - доцент і старший науковий співробітник	25%	-----II-----
	- професор	33%	-----II-----
2.8.	За класне керівництво	20%	Постанова КМУ №822 від 10.07.2019р. Наказ МОНУ №102 від 15.04.1993р.(п.36)
2.9.	За керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями		Наказ МОНУ №102 Від 15.04.1993р.(п.40) - (зі змінами)

2.1.	За завідування навчальними кабінетами		Постанова КМУ №822 від 10.07.2019р. Постанова КМУ №643 від 20.04.2007р.
2.2.	За завідування навчальними лабораторіями.		-----П-----
2.3.	За перевірку письмових робіт: - мов та літератури		Постанова КМУ №822 від 10.07.2015р. Наказ МОН №102 від 15.04.1993 (37, 39)
	- математики		-----П-----
	- з технічної механіки (конструювання)		-----П-----
	- креслення (інженерної графіки)		-----П-----
	- іноземної мови		-----П-----
1	2	3	4
2.13.	За завідування майстернями (майстрам вироб. навчання)	15%	Постанова КМУ №643 від 20.04.2007р.
2.14.	За завідування заочним відділенням	15%	-----П-----
2.15.	Водіям автотранспортних засобів: - за класність – I клас	25%	Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р. (зі змінами) Наказ МОНУ №557 від 26.09.2005р.
	- за класність – II клас	10%	-----П-----
	- за ненормований робочий день	25%	-----П-----
2.16.	За успішне проходження сертифікації (педпрацівникам)	20%	Постанова КМУ №822 від 10.07.2019р.
2.17.	За роботу в святкові дні		
2.18.	Директору, заступникам директора за студентів, які проживають у гуртожитку	10%	-----П-----
2.19.	За завідування спортивним залом, стрільцевим тиром	10%	-----П-----
2.20.	Викладачам, на яких покладено обслуговування електронно-обчислювальної техніки	5-10%	-----П-----
2.21.	Працівникам, які відповідають за введення діловодства	10%	-----П-----
2.22.	Педпрацівникам за завідування відділеннями.	10%	-----П-----

Додаток №10
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Валентина СОЛОВЕЙ

16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Лілія ІВАНОВА

16 вересня 2020р.



Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
ВСП «ОТФК ОНАХТ» за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників відокремленого структурного підрозділу «Одеський технічний фаховий коледж Одеської національної академії харчових технологій»

(далі - ВСП «ОТФК ОНАХТ»)

1.2. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» (стаття 57), Постанов Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000р. №898; від 31.01.2001р. №78 (із змінами); від 19.08.2002р. №1222; листа МОН України від 12.03.2019р. №1/11-2518 і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Щорічна грошова винагорода – це одноразовий самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників та керівних працівників коледжу, які за умовами праці, віднесені до педпрацівників, яка надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення нами успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу в коледжі, за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Матеріальне заохочення педпрацівників коледжу запроваджено з метою стимулювання творчої, сумлінної праці та педагогічного новаторства, направлене на підвищення ефективності та якості забезпечення якості освіти.

1.5. При прийнятті нових законодавчих та нормативно-правових актів щодо змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці педпрацівників, адміністрація коледжу вносить відповідні зміни до цього Положення, за погодженням з профкомом коледжу.

1.6. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його виконанням – на профспілковий комітет коледжу.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ПЕДПРАЦІВНИКА ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ.

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

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

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- проведення ефективної позакласної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу виплачується в межах загальних та спеціальних коштів, передбачених кошторисом

коледжу на оплату праці на відповідний календарний рік.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з врахуванням підвищень за : звання «Викладач-методист», «Старший викладач»; наукові ступені – «доктор наук», «кандидат наук»; почесні звання – «Заслужений працівник освіти».

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу видається на підставі наказу директора коледжу, за погодженням з комісією із заохочення, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня (МОН України, ОНАХТ) і може виплачуватись в кінці календарного року.

3.4. Конкретні розміри грошової винагороди кожному педагогічному працівнику коледжу встановлюється на підставі відповідного подання керівника структурного підрозділу за погодженням з комісією коледжу із заохочення, в залежності від особливого внеску педпрацівника в загальні підсумки діяльності коледжу у відповідному календарному році.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією коледжу на підставі відповідного наказу.

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

3.7. Щорічна грошова винагорода керівнику коледжу, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, зазначених у контракті.

3.8. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 6 місяців звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду тощо.

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

3.10. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі. Рішення приймається на підставі висновків Комісії коледжу із заохочення.

3.11. Щорічна грошова допомога педагогічним працівникам коледжу, які працюють на 0,5 ставки, виплачується на загальних умовах, визначеними цим Положенням.

3.12.Щорічна грошова допомога педагогічним працівникам коледжу, які мають неповне педнавантаження (крім сумісників), менше 720 годин, отримують грошову винагороду на загальних підставах, визначеними цим Положенням.

3.13.Грошова винагорода одноразова гарантована виплата. При виданні наказу про її виплату директор коледжу враховує наявність коштів на виплату зазначеної винагороди і відповідний відсоток виплати. Тому якщо грошову винагороду було виплачено в розмірі меншому, ніж посадовий оклад, ще раз винагорода не виплачується. Це може бути винятком, якщо заплановані кошти на виплату винагороди, навчальний заклад не одержав у повному обсязі. (окреме рішення комісії із заохочення.)

3.14.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу, які відпрацювали не повний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами трудового колективу ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНАХТ».

Додаток №11
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.


ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»

Валентина СОЛОВЕЙ
16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»

Лілія ІВАНОВА
16 вересня 2020р.



Положення

про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі та виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання) працівникам ВСП «ОТФК ОНАХТ»

Це положення розроблено відповідно до вимог Колективного договору, Положення «Про ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНАХТ» » на основі нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України і Міністерства освіти і науки України, з метою стимулювання ефективного виконання службових обов'язків та досягнення успіхів у навчанні та професійній підготовці студентської молоді і забезпеченні життєдіяльності та розвитку коледжу.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.7. Це Положення визначає порядок встановлення відповідних надбавок і доплат до посадового окладу (тарифної ставки) працівникам коледжу на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанов Кабінету України № 1298 від 30.08.2002 (зі змінами), №643 від 20.04.2007р., наказів Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.1993р. (зі змінами), №557 від 26.09.2005р. (зі змінами).

1.8. Надбавки надаються за основним місцем роботи та сумісникам не раніше календарного місяця після зарахування працівника до коледжу. Контроль за виконання цієї умови покладається на відділ кадрів та бухгалтерію.

1.9. Перелік надбавок та доплат, які встановлюються працівникам коледжу,

представлені в додатку до цього Положення.

1.10. Розмір надбавок та доплат встановлюється відповідними нормами за умови бездоганної праці та повного виконання своїх функціональних обов'язків на один календарний рік та враховуються при підготовці штатного розпису та тарифікаційного списку на рік.

II. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ)

2.6. Надбавки встановлюються наказом директора коледжу за поданням рішення Комісії із заохочення та нагородження працівників ВСП «ОТФК ОНАХТ» терміном на календарний рік і надаються за такі показники діяльності:

- за високі досягнення у праці, пов'язані з удосконаленням виконанням індивідуального плану працівника коледжу;
- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, пов'язаною з розробкою нових курсів, конспектів, лекцій для студентів, підручників тощо, а також реалізація особливо важливої роботи життєдіяльності коледжу;
- за складність, напруженість у роботі, обумовлену додатковими та важливими обставинами, пов'язаними з розвитком та забезпеченням організації та проведення освітнього процесу, прийому на навчання, розвиток діяльності коледжу;
- інші надбавки встановлюються відповідно затвердженим нормам, а також в залежності від результатів роботи та фінансового забезпечення.

2.7. Доплати встановлюються відповідно затверджених нормативів (див.додаток), на підставі пропозицій заступників директора та керівників структурних підрозділів коледжу.

2.8. Перелік працівників коледжу та розміри надбавок та доплат встановлюються на рік (у грудні місяці на слідуєчий календарний рік) керівниками структурних підрозділів та рекомендуються директору коледжу, який представляє одержані пропозиції Комісії коледжу із заохочення та нагородження для розгляду, узгодження та прийняття відповідного рішення.

2.9. На підставі рішення Комісії із заохочення та нагородження, керуючись поданнями керівників структурних підрозділів, виходячи із фінансово-економічного стану коледжу, директор видає відповідний наказ.

2.10. Величина кожної надбавки, доплати визначається в кожному конкретному випадку окремо в залежності від фінансових можливостей коледжу і не повинна перевищувати встановлений відсоток від посадового окладу (ставки).

2.11. Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам коледжу встановлюється в розмірах від 5% до 30% від посадового окладу (тарифної ставки). Розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду

оплати праці за поданням Комісії із заохочення і нагородження працівників ВСП «ОТФК ОНАХТ».

2.12. Надбавка за вислугу років встановлюється від стажу педагогічної роботи, який розраховується на підставі записів в трудовій книжці педпрацівника.

Контроль за виконання цієї умови покладається на заст.директора з НМР, помічника директора по кадрам та головного бухгалтера, видається відповідний наказ про фактичний стаж роботи, станом на 01 вересня кожного року.

2.13. У разі несвоєчасного або неповного чи неякісного виконання завдань, передбачених функціональними обов'язками та планами роботи, або порушення трудової дисципліни, або не виконання розпоряджень керівника, або спричинення матеріальної чи моральної шкоди коледжу з вини працівника вищезазначені надбавки, доплати скасовуються чи знижуються, на підставі подання керівника структурного підрозділу та рішення Комісії коледжу із заохочення та нагородження.

2.14. Подання керівників структурних підрозділів та заступників директора за напрямками роботи повинні бути обгрунтовані на кожного працівника окремо.

ІІІ. ПРИКІНЦЕВЕ ПОЛОЖЕННЯ

3.15. Виходячи з фінансово-економічного стану коледжу можливо переглядати розміри надбавок, доплат та термін їх виплати на підставі подання керівників структурних підрозділів та рішення Комісії із заохочення структурних підрозділів та рішення Комісії із заохочення та нагородження за узгодженням з первинною профспілковою організацією коледжу та чинного законодавства.

3.16. У разі внесення змін, доповнень у нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших державних органів, будуть внесені відповідні зміни в дане Положення, відповідного чинного законодавства.

Додаток №12
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Валентина СОЛОВЕЙ
16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Лілія ІВАНОВА
16 вересня 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «ОТФК ОНАХТ»

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю; Законів України «Про освіту»; «Фахову передвищу освіту»; нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, та цим колективним договором, з метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки спеціалістів коледжу.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.11. Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу ВСП «ОТФК ОНАХТ».

1.12. Це Положення діє на підставі «Положення про ВСП «ОТФК ОНАХТ»»; відповідного колективного договору, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.1993р. (зі змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», протягом чинності зазначених законодавчих та нормативно-правових актів.

1.13. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати діяльності коледжу.

1.14. Джерелом фінансування преміювання та надання матеріальної допомоги служить економія фонду заробітної плати за рахунок загального та спеціального фондів ВСП «ОТФК ОНАХТ».

II. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.15. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників ВСП «ОТФК ОНАХТ» є:

- виконання всіх планових показників за звітній період (місяць, квартал, півріччя, рік (учбовий, календарний));
- відсутність випадків порушення трудової, фінансової, навчально-методичної дисципліни, заходів з охорони праці.

2.16. Преміювання здійснюється за підсумками навчально-виховної, методичної, виробничої, господарсько-фінансової роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівників освіти», «Ювілейний день коледжу» та інших святкових днів, переданих ст.73 Кодексу Законів про працю України.

2.17. Показники для преміювання:

2.3.1. Педагогічні працівники

- За підсумком навчальної, навчально-методичної роботи за рік (учбовий, календарний).
- За результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і розвиток іміджу і ділової репутації коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад, організація прийому тощо.)
- За багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також з виходом на пенсію.
- За впровадження нових технологій навчання, розробку нових курсів та методичних матеріалів.
- За підготовку виставочних стендів та участь у міських та позаміських виставках.
- За виконання суспільних робіт.

Подання готує заст.директора з НМР разом з головами ЦК.

2.3.2. Навчально-допоміжний обслуговуючий персонал.

- За підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний). Подання готують заступники директора за напрямом діяльності.
- За підсумками проведення конференцій, конкурсів, олімпіад тощо.
- За підсумками роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівника освіти», «Ювілей коледжу».
- За активну участь в забезпеченні успішного виконання навчальної, методичної роботи комісій коледжу. Подання готує завідувач ЦК.
- За багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також виходом на пенсію.

- За виконання особливо важливих робіт за планом коледжу.

2.3.3. Адміністративно-господарський персонал.

- За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів, гуртожитку, майстерень до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт. Подання готує керівник структурного підрозділу.
- За підсумки роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівника освіти», «Ювілей коледжу». Подання готує керівник структурного підрозділу.
- За підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний). Подання готує керівник структурного підрозділу.
- За довгострокове (своєчасне) і якісне виконання окремих доручень та завдань, пов'язаних з навчальною та господарчою діяльністю коледжу, проявлення при цьому професіоналізму, ініціативи та винахідливості.
- За багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також з виходом на пенсію.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРЕМІЮВАННЯ.

3.17. Преміювання за підсумками роботи структурного підрозділу здійснюється шляхом встановлення колективної премії на основі виконання показників преміювання.

3.18. Преміювання відбувається згідно з наказом директора коледжу на підставі рішення комісії коледжу із заохоченням, прийнятого на основі рапортів (подань) керівників структурних підрозділів, узгоджених з профгуртком цього підрозділу.

3.19. Преміювання зав.відділень, голів циклових комісій, зав.бібліотекою та керівників інших структурних підрозділів здійснюється з урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють, шляхом подання пропозицій заст.директора за погодженням.

3.20. Преміювання заступників директора, головного бухгалтера здійснюється шляхом розпорядження (подання) директора коледжу.

3.21. Порядок преміювання та розмір премії для директора коледжу визначається ректором ОНАХТ, відповідно контракту.

3.22. Розмір преміювання визначається в кожному контрактному випадку в абсолютній сумі в залежності від фінансових можливостей коледжу і коштів, які виділяються на преміювання і максимальним розмірами не обмежується.

3.23. Премія надається особам, які на момент її призначення значаться у штаті коледжу, а працівники, які вважаються вже звільненими з посад, премію не одержують.

3.24. Працівник коледжу може бути позбавлений премії повністю або частково за такими причинами:

- Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків;
- Порушення правил внутрішнього розпорядку;
- Надходження на співробітника обгрунтованих скарг;
- Невиконання розпоряджень керівника;
- Спричинення матеріальної чи моральної шкоди коледжу з вини співробітника.

Працівники, які вчинили прогул, появу на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю.

Рішення приймає комісія коледжу із заохочення на підставі подання керівника структурного підрозділу.

IV. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

4.1. Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників коледжу і надається всім категоріям працівників, незалежно від посад і є мірою вирішення соціально-побутових питань конкретного працівника.

4.2. Матеріальна допомога надається працівникам коледжу у розмірі, не більше одного посадового окладу (однієї ставки заробітної плати) на рік, та не менше одного прожиткового мінімуму на момент звернення, для вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, за погодженням профспілкового комітету коледжу.

4.3. Матеріальна допомога надається працівнику коледжу, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейна обставина, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника та його дитини, смерть близьких родичів, стихійне лихо тощо.)

4.4. Для отримання матеріальної допомоги працівник коледжу звертається з письмовою заявою на ім'я директора коледжу та документом, підтверджуючим потребу матеріальної допомоги, яка розглядається комісією коледжу про надання матеріальної допомоги.

4.5. Педагогічні та науково-педагогічні працівники коледжу мають гарантоване право на допомогу на оздоровлення (ст.57 Закону України «Про освіту», відповідно постанови КМУ №78 від 31.01.2001р.), яка сплачується за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно графіку. Якщо працівник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не надається.

4.6. Право на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань,

педпрацівники коледжу мають незалежно від того, отримували вони допомогу на оздоровлення у відповідності з постанови КМУ №78 від 31.01.2001р.

4.7.Працівникам бібліотеки виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84). Кошти для сплати допомоги затверджені кошторисом.

4.8.При виході працівника на пенсію, у разі його звільнення, надається одноразова матеріальна допомога в залежності від часу, відпрацьованого в коледжі: 30 років – 100 % посадового окладу, 20 років – 70 % посадового окладу. Матеріальна допомога надається за рахунок економії коштів по фонду оплати праці спеціального фонду.

4.9.Бухгалтерія коледжу контролює та здійснює виплату матеріальної допомоги і обліковує її в звітності за поточний період.

Додаток №13
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Валентина СОЛОВЕЙ

16 вересня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»


Лілія ІВАНОВА

16 вересня 2020р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВИДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ КОЛЕДЖУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі «Правила») розроблено відповідно до чинного законодавства та Положення про ВСП «ОТФК ОНАХТ».

Згідно зі статтею 43 Конституції України громадяни мають право на працю, яку вони добровільно обирають чи на яку добровільно погоджуються, та її оплату, а також на освіту.

1.2. «Правила» мають сприяти ефективній праці колективу щодо максимальної реалізації завдань, що передбачені Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положенням про ВСП «ОТФК ОНАХТ»..

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням «Правил», вирішуються адміністрацією коледжу у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно з профспілковими комітетами працівників та здобувачів освіти ВСП «ОТФК ОНАХТ».

1.4. Дія «Правил» поширюється на всіх працівників, здобувачів освіти і осіб, що перебувають в приміщеннях та на території коледжу.

Зміни та доповнення вносить адміністрація коледжу, профспілковий комітет працівників та здобувачів освіти і затверджують на загальних зборах коледжу.

1.5. Контроль за виконанням «Правил» здійснюють:

- адміністрація коледжу (директор, заступники директора);
- керівники підрозділів усіх рівнів у межах своєї компетенції;
- відділ кадрів у частині правил трудового розпорядку;
- представники профспілкового комітету працівників та здобувачів освіти в особі голів профкому, які є виразниками інтересів колективу коледжу;
- зав. денним відділенням в частині правил навчального розпорядку.

II. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє конституційне право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в ВСП «ОТФК ОНАХТ» відповідно до Кодексу законів про працю України. В окремих, передбачених нормативно-правовими актами, випадках – шляхом укладання контракту, як особливої форми трудового договору.

2.2. Прийняття на роботу до коледжу здійснюється на підставі письмової заяви майбутнього працівника на ім'я директора ВСП «ОТФК ОНАХТ».

В адресній частині працівник має зазначити повністю своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, домашню адресу, телефон. У тексті заяви – посаду, підрозділ коледжу та дату, з якої він просить укласти з ним трудовий договір. Якщо трудовий договір строковий, зазначити дату його початку та закінчення.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

а) трудову книжку, оформлену в усталеному порядку, а у випадку, коли особу зараховують на роботу вперше – паспорт, диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, надають військовий квиток;

б) копії диплома, атестата чи посвідчення про здобуту освіту або професійну підготовку, коли здійснюється прийом на роботу, яка потребує спеціальних знань;

в) паспорт та довідку з ідентифікаційним кодом.

Заборонено вимагати від осіб, яких зараховують на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, соціальний статус, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладання трудового договору оформлюється наказом по коледжу про зарахування працівника на роботу, який, разом з «Правилами», доводять до відома працівника під розпис співробітника відділу кадрів.

У наказі потрібно зазначити: посаду, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступить до виконання службових обов'язків. При укладанні трудового договору може бути обумовлено сторонами випробування з метою перевірки рівня відповідності працівника роботі, яку йому доручають, строком до трьох місяців, окрім працівників робочих професій, випробувальний строк для яких не може перевищувати одного місяця.

2.4. Зарахованим працівникам у п'ятиденний термін оформлюють (заповнюють) трудові книжки. Тим, хто працює за сумісництвом, трудові книжки заповнюють за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом відбувається на бажання працівника на підставі довідки з відділу кадрів за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за №58.

Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів коледжу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладають на помічника директора з кадрової роботи коледжу.

2.5. До початку роботи адміністрація коледжу зобов'язана:

а) ознайомити працівника з «Правилами», Колективним договором (відділ кадрів), посадовою інструкцією;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його

права та обов'язки (відділ кадрів, керівники підрозділів);

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (керівники підрозділів);

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (відділ охорони праці та техніки безпеки).

2.6. Переведення працівників на іншу роботу може здійснюватися:

а) на іншу роботу в коледжі;

б) на інше підприємство, установу, організацію.

Переведення на іншу роботу в межах коледжу здійснюється за наявності вакансії за особистим бажанням працівника, який подає відповідну заяву, або відповідно до рапорту посадових осіб за згодою працівника.

Заяву про переведення візує керівник підрозділу попереднього та нового місця роботи й передають до відділу кадрів. Після перевірки можливості переведення відділом кадрів, заяву в усталеному порядку передають на підпис директору коледжу. Після візування видають наказ про переведення на іншу роботу. На зворотній стороні наказу роблять відмітки про нездані працівником за попереднім місцем роботи матеріальні та інші цінності.

2.7. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, якими є:

а) угода сторін;

б) закінчення строку трудового договору;

в) ініціатива працівника (за власним бажанням) ;

г) ініціатива адміністрації коледжу, вимога профспілкового органу;

г) інші, передбачені ст.36 Кодексу Законів про працю.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу навантаження може мати місце лише в кінці навчального року.

Припинення трудового договору оформляють наказом директора коледжу та оголошують працівникові під розпис. Адміністрація коледжу в день звільнення зобов'язана видати працівникові трудову книжку та провести з ним відповідні фінансові розрахунки.

Днем звільнення вважають останній день роботи працівника.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЇХ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ

3.1. На навчання до ВСП «ОТФК ОНАХТ» зараховують громадян України, які мають не повну загальну середню освіту (9кл) та осіб які мають повну(профільну) середню освіту (11 кл), фахову передвищу освіти, вищу освіту. Усі вступники мають рівні права незалежно від статі, расової чи національної приналежності, соціального та майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, віросповідання, місця проживання та інших обставин.

Прийом до коледжу здійснюється для підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями – «молодший спеціаліст», освітньо-професійним ступенем – «фаховий молодший бакалавр», переший рівень вищої освіти - «бакалавр», (відповідно до отриманої ліцензії).

Коледж здійснює підготовку фахівців:

- за рахунок коштів державного бюджету України та місцевих бюджетів, за державним замовленням (для роботи у державному секторі господарства);

- за рахунок коштів відповідних юридичних осіб (для роботи у недержавному секторі господарства);

- за рахунок власних коштів фізичних осіб – для роботи у державному і недержавному секторах господарства (за бажанням).

3.2. Вступні іспити та зарахування здійснюють відповідно до «Правил прийому здобувачів освіти до ВСП «ОТФК ОНАХТ»», укладених відповідно до Умов прийому здобувачів освіти Міністерства освіти та науки.

Здобувачам освіти, зарахованим до складу ВСП «ОТФК ОНАХТ» зав. відділеннями на загальних зборах або в іншому порядку доводять до відома вимоги «Правил» в частині, що їх стосується.

3.3. Переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти коледжу здійснюється директором коледжу згідно з вимогами відповідного Положення, затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996 р.

ІV. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Всі працівники ВСП «ОТФК ОНАХТ» повинні:

а) додержуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;

б) додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися засобами індивідуального захисту;

в) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють роботу, негайно повідомляти про такі випадки керівництво коледжу;

г) додержуватися установленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

ґ) берегти власність коледжу, ефективно використовувати устаткування, дбайливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих для користування працівникам; економно та раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

д) поводити себе гідно, дотримуватись «Правил»;

е) систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4.2. Педагогічні та Науково-педагогічні працівники коледжу повинні:

а) проводити на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу зі своєї спеціальності;

б) здійснювати роботу з виховання здобувачів освіти, не лише на парах, а й після занять;

в) удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи проведення педагогічної майстерності,

г) виявляти причини неуспішності здобувачів освіти, допомагати їм в організації самостійних занять, брати участь в укладанні індивідуальних та цільових договорів;

д) керувати науково-дослідною роботою здобувачів освіти;

е) поширювати наукові знання серед населення.

4.3. Працівники адміністративно-господарчої частини та навчально-допоміжний персонал повинні:

а) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та дбайливо виконувати роботу відповідно до нарядів та завдань, норм роботи та нормованих виробничих завдань;

б) покращувати якість роботи, не допускати недоліків, дотримуватися технологічної дисципліни;

в) утримувати своє робоче місце, устаткування у порядку, чистоті та передавати його наступному працівнику у належному стані;

г) дотримуватися чистоти на території коледжу;

г) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виконанню роботи, створюють аварійні ситуації та негативно впливають на роботу, негайно повідомляти про такі випадки керівництву коледжу.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник згідно зі своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій працівників, кваліфікаційним довідником посад працівників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4.5. Здобувачі освіти коледжу повинні:

а) систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навиками з обраної спеціальності;

б) підвищувати свій освітній, культурний рівень, брати участь у громадському житті коледжу;

в) набувати навиків у організації виховної роботи;

г) відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати у визначений термін всі види завдань, що передбачені навчальним планом та програмами;

г) виконувати правила внутрішнього розпорядку коледжу та студентського гуртожитку, брати участь у пропаганді наукових знань, а також у громадських заходах, які проводяться коледжем серед населення.

4.6. За відсутності на заняттях з поважних причин здобувач освіти має не пізніше наступного дня повідомляти про це завідуючого відділенням і в день прибуття до закладу освіти надати інформацію про причини пропуску занять. У випадку хвороби здобувач освіти подає до деканату довідку установленого зразка відповідної лікувальної установи.

Здобувачі освіти повинні дбайливо та акуратно ставитись до майна коледжу (інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо).

Здобувачам освіти заборонено без дозволу керівництва коледжу виносити предмети та різне устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

Здобувачі освіти повинні бути дисциплінованими та охайними як у закладі освіти, так і на вулиці та в громадських місцях.

Належну чистоту й порядок в усіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал та здобувачі освіти на засадах самообслуговування відповідно до установленого в закладі освіти розпорядку.

V. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКА

5.1 Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

- в) на безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- г) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

VI. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КОЛЕДЖУ

6.1. Директор коледжу зобов'язаний:

а) чітко організувати роботу педагогічних та інших працівників коледжу, закріплювати за ними робоче місце своєчасно, до початку дорученої роботи, організувати належні безпечні умови праці; своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, науково-дослідної та інших видів робіт, які виконує педагогічний склад коледжу;

б) створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, найновіших досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання, механізувати трудомісткі роботи в навчально-виробничих лабораторіях коледжу;

в) здійснювати виховну роботу з працівниками, здобувачами освіти, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та художньою творчістю;

г) своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу, підтримувати та заохочувати найкращих працівників;

г) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, зважаючи на думку трудових колективів; дотримуватись умов колективного договору;

д) постійно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; покращувати умови праці й навчання співробітників, здобувачів освіти забезпечувати потрібне устаткування всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, відповідні до правил охорони праці, до правил техніки безпеки, до санітарних норм та правил тощо. За відсутності в правилах вимог, виконання яких необхідне для створення безпечних умов праці, керівництво коледжу разом з профспілковим комітетом, вживає заходів, що створюють безпечні умови праці;

е) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

е) постійно контролювати знання та дотримання працівниками, здобувачами освіти всіх вимог, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

ж) забезпечувати задовільне утримання приміщень, опалення, освітлення,

вентиляції, устаткування, створювати нормальні умови для збереження верхнього одягу працівників коледжу та здобувачів освіти ;

з) забезпечувати правильне застосування умов оплати та нормування праці; виплачувати заробітну плату та стипендію в установлені строки;

и) забезпечувати своєчасні відпустки усім працівникам коледжу, повідомляти викладачам у кінці навчального року (до відпустки) їх навантаження у новому навчальному році;

і) створювати умови у трудовому колективі для постійного підвищення ефективності виховної, навчально-методичної роботи, продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів;

ї) своєчасно розглядати й впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій науково-технічній творчості;

й) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням на виробництві та в закладах освіти;

к) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним обов'язків, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати та розвивати ініціативу й активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні коледжу, використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та інші форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

л) уважно ставитись до потреб та запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов, гуртожитків, оздоровчих, спортивних споруд, та їдалень безпосередньо в коледжі.

м) забезпечувати освітній процес необхідним устаткуванням, матеріалами, інвентарем, інструментами.

VII. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. В коледжі діє змішаний робочий час:

а) п'ятиденний робочий тиждень – для всіх категорій працівників, окрім тих, які зайняті в освітньому процесі;

б) шестиденний – для окремих категорій працівників, зайнятих у освітньому процесі, де встановлення п'ятиденного робочого тижня є недоцільним.

7.2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

У межах робочого часу викладачі повинні вести всі види навчально-методичної, виховної та інших робіт, відповідно до посади.

7.3 Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу – 40 годин. Для осіб, які зайняті на роботі зі шкідливими умовами праці, наказом по коледжу встановлюється скорочений робочий час відповідно до чинного законодавства.

7.4. Час початку та завершення роботи встановлюється для працівників з 8.30 до 17.00, в передсвяткові та неробочі дні, передбачені трудовим законодавством, робочий день скорочується на 1 годину. Перерва на обід з 12.00 до 12.30.

7.5. До початку роботи кожен працівник має засвідчити свій прихід на роботу, а після

закінчення – вихід з роботи, відповідно до порядку, усталеному в коледжі.

Адміністрація коледжу має організувати облік прибуття на роботу та виходу з роботи. Біля місця обліку має бути годинник, який правильно показує час.

7.6. Працівника, який з'явився у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

За відсутності на роботі викладача чи іншого працівника коледжу, керівник має негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

7.7. Заборонено у робочий час:

а) відвертати увагу працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (різні семінари, спортивні змагання, зльоти, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, ради з громадських питань;

в) виконувати сторонні роботи, замовлення тощо.

7.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація коледжу разом з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи та необхідних умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток укладають на календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводять до відома усіх працівників.

Науково-педагогічному складу щорічні відпустки надають, як правило, в літній канікулярний період.

Поділ відпустки дозволяють за умови, якщо основна її частина була не менше 14 календарних днів для дорослих і 20 календарних днів для осіб, молодших за 18 років. Перенесення відпустки на інший строк допускають в порядку, встановленому чинним законодавством.

Заборонено ненадання щорічної відпустки протягом 2-х років поспіль.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі викладачам та працівникам надають такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) преміювання;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження Почесною грамотою;

Заохочення, передбачені підпунктами а), г), в) узгоджують з профспілковим органом. При заохочуванні враховують думку трудового колективу.

Про заохочення оголошують наказом директора коледжу, доводять до відома усього колективу та фіксують у трудовій книжці працівника.

8.2. Під час вибору заходів заохочення забезпечують поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають першочергово пільги в галузі соціально-культурного обслуговування, надають перевагу при просуванні по службі.

За особливі трудові заслуги працівників коледжу рекомендують до заохочення вищими органами управління, до нагородження орденами та медалями, Почесними грамотами та до надання почесних звань і звання найкращого працівника у певній

професії.

8.3. Трудові колективи за досягнуті успіхи в праці вживають заходів громадського заохочення, висувають кандидатури працівників для морального та матеріального заохочення, висловлюють думку стосовно кандидатур, висунутих на здобуття державних нагород, встановлюють допоміжні пільги для кращих працівників, а також осіб, які довгий час сумлінно працювали в коледжі за рахунок коштів, виділених згідно з діючим порядком.

8.4. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті коледжу для здобувачів освіти встановлюють такі види заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами;
- в) видача премії.

Про заохочення оголошують наказом директора за узгодження з профкомом та доводять до відома здобувачів освіти на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігають у особовій справі.

За видатні успіхи у навчанні здобувачам освіти призначають іменні стипендії.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, а саме невиконання чи недостатнє виконання з провини працівника трудових обов'язків призводять до вживання заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також вживання інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни директор коледжу застосовує дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за умови узгодження з профспілковим комітетом за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи «Правилами», якщо до працівника раніше вживали заходів дисциплінарного характеру, за прогули (так само і за відсутність на робочому місці понад три години), а також за появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння (за наявності свідчення, відповідальний – керівник структурного підрозділу).

За прогули, розпивання спиртних напоїв, вживання наркотиків чи появу в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, директор коледжу вживає один із заходів дисциплінарного стягнення (за наявності відповідних документів).

Про дисциплінарні стягнення, застосовані адміністрацією, оголошують наказом.

9.2. Директор коледжу має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи громадської організації. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які погано виконують трудові обов'язки, вживають до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходів громадського стягнення, передають матеріали про порушників трудової дисципліни на розгляд громадських організацій, порушують питання про вживання до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

9.3. До оголошення дисциплінарного стягнення порушники трудової дисципліни

повинні пояснити свої вчинки у письмовій формі. Відмова працівника від письмового пояснення не може бути перешкодою для стягнення. У разі відмови укладають акт про відмову від письмового пояснення вчинків.

Директор оголошує про дисциплінарні стягнення за умови безпосереднього виявлення провини, але не пізніше ніж за місяць з часу її виявлення, не враховуючи відсутності у зв'язку з хворобою чи з відпусткою.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж за шість місяців з дня скоєння проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути оголошено тільки одне дисциплінарне стягнення.

При стягненні треба враховувати ступінь провини, обставини, за яких її скоєно, попередню роботу та поведінку працівника.

Наказ про вживання дисциплінарного стягнення з поясненням його мотивів оголошують працівнику під розпис у триденний термін.

Наказ у таких випадках доводять до відома працівників коледжу.

9.4. Якщо протягом року з дня дисциплінарного стягнення у працівника не буде повторного дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація коледжу за власної ініціативи чи на прохання трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, виявив себе як сумлінний працівник.

Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходів заохочування, зазначених у «Правилах», до працівника не вживають.

Трудовий колектив має право зняти накладене ним стягнення достроково, до кінця року з дня стягнення, а також просити про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи про припинення дій інших заходів, вжитих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та виявив себе як сумлінний працівник.

9.5. За порушення освітньому процесу та «Правил» до здобувачів освіти може бути вжито одне з таких дисциплінарних стягнень:

а) догана;

б) відрахування з закладу освіти.

Здобувачі освіти можуть бути відраховані з коледжу:

а) за власним бажанням;

б) за невиконання навчального плану;

в) за порушення умов контракту.

Відрахування здобувачам освіти, з ініціативи адміністрації коледжу проводиться з урахуванням думки профспілкового комітету, органу студентського самоврядування, а відрахування неповнолітніх – зі згоди Служби у справах дітей Одеської міської ради.

Дисциплінарні стягнення вживають безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи відсутності у зв'язку з хворобою чи перебування здобувача освіти, на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж за шість місяців з дня скоєння проступку.

Якщо здобувач освіти, протягом року з дня дисциплінарного стягнення не буде одержувати нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не має дисциплінарного стягнення.

До трудової книжки здобувача освіти відділ кадрів коледжу вносить записи про час

навчання на денному відділенні без зазначення причини відрахування за наявності трудової книжки до вступу до коледжу.

Х. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

10.1. Навчальні заняття коледжу відбуваються за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених в усталеному порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

Навчальний розклад укладають на семестр та оприлюднюють не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

Навчальний рік для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання встановлюється з 1 вересня по 1 липня і розподіляється на два семестри, кожний з яких закінчується підсумковим контролем.

Для здобувачів освіти протягом навчального року канікули встановлюються двічі, як передбачено навчальними планами.

10.2. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Про початок навчальних занять викладачів, здобувачів освіти повідомляють дзвониками. Після закінчення академічної години надається перерва тривалістю 10 хвилин. Після другої пари велика перерва тривалістю 30 хв. За узгодженням з профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування та директором окремі навчальні підрозділи можуть встановлювати інший час початку і закінчення занять.

Вхід здобувачів освіти до аудиторії після другого дзвоника й до наступної перерви заборонено.

Після початку занять в усіх навчальних аудиторіях та приміщеннях, що прилягають до них, повинні бути забезпечені тиша та порядок, які необхідні для нормального ведення занять. Забороняється переривати навчальні заняття, входити до аудиторії та виходити з неї під час їх проведення (за винятком поважної причини).

До початку кожного навчального заняття (та перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділять на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом директора залежно від характеру практичних занять.

10.3. У кожній групі обирають старосту серед найбільш дисциплінованих здобувачів освіти, який працює в тісному контакті з відділенням. Старосту затверджують наказом директора.

Староста групи підпорядковується безпосередньо зав. відділенням, виконує всі його розпорядження та вказівки.

До функцій старости групи належать:

- персональний облік відвідування здобувачами освіти всіх видів занять;
- подання до відділення щоденного рапорту про нез'явлення чи спізнення здобувачів освіти на заняття з зазначенням причини спізнення;
- забезпечення належного стану навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;
- своєчасна організація одержання та розподілу серед здобувачів освіти групи підручників і навчальних посібників;
- повідомлення здобувачів освіти про зміни в розкладі занять;

- контроль за своєчасним перерахуванням на банківську картку стипендій студентам групи.

Розпорядження старости (у межах зазначених вище функцій) для всіх здобувачів освіти групи є обов'язковим.

XI. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

11.1. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях (наявність полагоджених меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення тощо) несе заст. директора з АГР.

За нормальний стан устаткування в лабораторіях і кабінетах та за готовність навчального обладнання до занять відповідають завідувачі лабораторій.

11.2. На території коледжу заборонені дії, що перешкоджають освітньому процесу.

11.3. Правила поведінки в навчальних приміщеннях поширюються також на студентські гуртожитки.

Житлова площа в студентському гуртожитку надається іногороднім здобувачам освіти, згідно з Положенням про студентські гуртожитки, «Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку», а також цими «Правилами». Ордер на житлову площу видається на один рік.

Поселення до гуртожитку, переселення з кімнати до кімнати або до іншого гуртожитку узгоджують з зав. гуртожитком та вихователями.

11.4. Адміністрація коледжу повинна забезпечити охорону закладу освіти, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях. Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладено наказом директора на відповідних осіб адміністративно-господарського персоналу коледжу.

11.5. Ключі від приміщень закладу освіти, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитись у чергового працівника охорони коледжу та видаватися за списком, встановленим заст. директора коледжу з АГР.

** Порядок поселення та виселення, обов'язки осіб, які мешкають у гуртожитку, адміністрації коледжу визначені у Положенні про студентський гуртожиток, Правилах внутрішнього розпорядку гуртожитку.*

Додаток №14
до колективного договору ВСП «ОТФК ОНАХТ»
на 2020-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНАХТ»

 Валентина СОЛОВЕЙ

16 вересня 2020р



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНАХТ»

 Лілія ІВАНОВА

16 вересня 2020р.



Перелік

**відповідальних осіб коледжу за виконання окремих положень
колективного договору**

№ п/п	Відповідальна особа (посада)	Напрямки роботи
1.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Організація навчально-методичної роботи, виконання педнавантаження тощо.
2.	Заступник директора з АГР	Забезпечення життєдіяльності учбових корпусів та гуртожитку, умов праці. Дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, під час експлуатації виробничого, вентиляційного обладнання, газового господарства, і автотранспорту коледжу та відповідно санітарного стану навчальних корпусів і територій коледжу.
3.	Заступник директора з виховної роботи та соціальних питань	Організація позакласної роботи, роботи гуртожитку коледжу, роботи з соціально – незахищеної категорії студентів. Розвиток творчої активності, наочна агітація.
4.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Організація практичного навчання, розвиток навчально-матеріальної бази. Забезпечення дотримання вимог Закону України «Про охорону праці» і нормативних актів про охорону праці працівниками та безпеки життєдіяльності студентам коледжу. Дотримання відповідного рівня та стану охорони праці, роботи навчальних майстерень коледжу.
5.	Головний бухгалтер	Забезпечення виконання всіх умов та вимог про порядок обчислення заробітної плати працівникам коледжу, відповідно обсягів педнавантаження, нарахування доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством, виплата працівникам коледжу

		заробітної плати проводити двічі на місяць, нарахування та виплату стипендії – 1 раз на місяць.
6.	Помічник директора з кадрової роботи	Приєм, звільнення та ознайомлення працівників коледжу з документами. Складання графіку щорічних оплати вальних відпусток, оформлення додаткових оплати вальних відпусток, документів при виході на пенсію працівникам коледжу.

Директор ВСП «ОТФК ОНАХТ»

Лілія ІВАНОВА



Голова профкому коледжу

Валентина СОЛОВЕЙ

