

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну
на 2025–2028 роки

Схвалено загальними зборами трудового
колективу Чернівецького фахового
коледжу технологій та дизайну, протокол
від 23 грудня 2024 року № 09.1–01/2

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1	Загальні положення	3
РОЗДІЛ 2	Зобов'язання сторін у сфері трудової діяльності	5
РОЗДІЛ 3	Забезпечення зайнятості	6
РОЗДІЛ 4	Трудові відносини та режим праці	8
РОЗДІЛ 5	Оплата праці	16
РОЗДІЛ 6	Відпустки	22
РОЗДІЛ 7	Зобов'язання сторін у сфері охорони праці та здоров'я	30
РОЗДІЛ 8	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	32
РОЗДІЛ 9	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	32
РОЗДІЛ 10	Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушення внаслідок мобінгу (цькування) прав	34
РОЗДІЛ 11	Вирішення трудових спорів	36
РОЗДІЛ 12	Гарантії діяльності профспілки	41
РОЗДІЛ 13	Заключні положення	43
ДОДАТКИ		45

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Генеральної Угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально–економічної політики і трудових відносин в Україні від 14 травня 2019 року, Статуту коледжу (нова редакція) та інших нормативно–правових актів.

1.2. Договір укладено між **Чернівецьким фаховим коледжем технологій та дизайну, в особі директора Гапей Алли Василівни**, яка діє на підставі Статуту Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та **Первинною профспілковою організацією працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну, в особі голови профспілкового комітету Кучініка Руслана Васильовича**, який діє на підставі Статуту (далі – Профспілковий комітет), з другої сторони (разом у тексті – Сторони), уклали цей Договір про таке.

1.3. Повноваження Сторін

1.3.1. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Договору.

1.3.2. Сторони гарантують дотримання вимог чинного законодавства України у сфері трудових відносин, соціальних гарантій і пільг для працівників.

1.3.3. У випадку реорганізації структури або зміни найменування Коледжу зобов’язання Сторін, що випливають з положень цього Договору, виконують їхні правонаступники в установленому чинним законодавством порядку.

1.3.4. Положення цього Договору не погіршують становище працівників, порівняно з вимогами чинного законодавства України та положеннями Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (далі – Генеральна угода) під час укладення індивідуальних трудових договорів (угод).

1.3.5. Нові законодавчі та нормативно–правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України й умови Генеральної угоди, що забезпечують вищі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.4. Термін дії Договору

1.4.1. Договір укладено на чотири роки (2025–2028 роки) та набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31 грудня 2028 року.

1.4.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.4.3. Після закінчення дії Договору продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

1.4.4. У разі реорганізації Коледжу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, якщо інше не встановлено за взаємною згодою Сторін.

1.4.5. Одна зі Сторін не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє Сторони про початок переговорів щодо підписання нового Договору.

Сторони протягом семи днів повинні розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором і законодавством України про колективні договори й угоди.

1.5. Сфера дії положень Договору

1.5.1. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання адміністрацією Коледжу, працівниками, на яких поширюється дія Договору, і профспілковою організацією.

1.5.2. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки до нього.

1.6. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.6.1. Будь-які зміни й доповнення до Договору вносять за взаємною згодою Сторін, якщо їх здійснено у встановленому законодавством порядку. Зацікавлена Сторона зобов'язана письмово повідомити Сторони про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті спільно Сторонами в 10-денний термін від дня їх отримання іншою Стороною.

1.6.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують норми, які діяли раніше, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень погоджують двохсторонньою узгоджувальною комісією, схвалюють Сторони Договору та долучають до нього.

1.6.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень і зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законом.

1.7. Після підписання Договору Коледж подає його на повідомну реєстрацію, тиражує і доводить до відома працівників Коледжу, а також через підрозділ по роботі з кадрами забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з його положеннями працівників, щойно прийнятих на роботу до Коледжу.

РОЗДІЛ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними трудових (виробничих) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.3. Забезпечувати участь голови профспілкового комітету у роботі педагогічної ради, адміністративної ради, атестаційної комісії, службових та оперативних нарадах.

2.1.4. У випадках, передбачених законодавством України, в обов'язковому порядку погоджувати з профспілковою стороною проекти наказів, що стосуються звільнення працівників Коледжу за ініціативою роботодавця.

Звільнення членів профспілки погоджувати з виборними органами профспілкової сторони, а членів виборних органів профспілки – з вищими профспілковими органами.

2.1.5. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації Коледжу працівників, яких обирали до складу профкому, протягом року після закінчення терміну, на який їх обрано, крім випадків, прямо передбачених законом.

2.1.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення в порядку та на умовах, встановлених законодавством.

2.1.7. Дотримуватися вимог чинного законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування встановлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.1.8. Брати участь у заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення чи в разі нагальної потреби.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права й інтереси у відносинах з адміністрацією Коледжу, судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2.2. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, представляти працівників Коледжу та сприяти вирішенню їхніх інтересів під час розгляду трудових індивідуальних і колективних спорів.

2.2.3. Надавати або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору (контракту) з працівниками за ініціативою адміністрації Коледжу у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.4. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

2.2.6. Здійснювати контроль за виконанням Колективом законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.7. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією Коледжу документів, необхідних для призначення (оформлення) пенсій працівникам.

2.2.8. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективах Коледжу, зміцненню трудової та виробничої дисципліни.

2.2.9. Організовувати збір й узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності трудової та виробничої діяльності Коледжу, своєчасно доводити ці пропозиції до керівників, інформувати працівників про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.2.10. Утримуватися від організації страйків та участі в них за умови виконання Колективом зобов'язань і положень Договору, а також під час попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.11. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність Коледжу шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих і судових органів у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність Працівників на рівні, встановленому нормативними актами для організації освітньої діяльності.

3.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення Працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуватись при цьому чинного законодавства та цього Договору.

3.1.3. За наявності вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу – іншими Працівниками, чиї посади підлягали скороченню.

3.1.4. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці або про заплановані звільнення з причин економічного, технологічного,

структурного чи аналогічного характеру не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.5. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення реалізовувати через переговори з профспілковим комітетом максимальне врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення Працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Коледжу, скорочення чисельності або штату працівників):

– повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення Працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату Працівників, про наступне вивільнення персонально попереджати Працівників не пізніше ніж за два місяці;

– здійснювати вивільнення Працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо, в період після попередження Працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення надавати йому можливість пошуку роботи за межами Коледжу до чотирьох годин на тиждень з оплатою.

3.1.7. Не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) звільнень та на період таких звільнень.

3.1.8. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП, упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у Працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим(ст. 421 КЗпП України).

3.1.9. При вивільненні Працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.1.10. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю не допускається, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору (ст. 184 КЗпП України).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати захист звільнених Працівників згідно з законодавством. Контролювати надання Працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

3.2.2. Проводити спільно з директором коледжу консультації з питань вивільнення Працівників та здійснення заходів щодо недопущення,

зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням Працівників.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Приймати працівників на роботу та звільняти їх відповідно до чинного законодавства України. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

Трудовим договором є угода між Працівником і Роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Трудовим договором можуть встановлюватися умови щодо виконання робіт, які вимагають професійної та/або часткової професійної кваліфікації, а також умови щодо виконання робіт, які не потребують наявності у особи професійної або часткової професійної кваліфікації.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні контракту;
- 3) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 4) при укладенні трудового договору з неповнолітньою особою;
- 6) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- 7) при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- 8) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Укладати трудові договори (контракти) з працівниками Коледжу:

- 1) безстрокові, що укладаються на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) на час виконання певної роботи.

Строкові трудові договори (контракти) з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

4.1.2. Встановлювати при укладанні трудового договору (контракту) обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Строки випробування не повинні перевищувати строків, визначених законодавством.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних (професійно-технічних) закладів; молодих спеціалістів після закінчення закладів освіти вищої та фахової передвищої освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при переведенні на роботу у Коледж, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

4.1.3. Вимагати при прийнятті на роботу від Громадянина паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

4.1.4. Вимагати від Громадянина при прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

4.1.5. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, оформити трудову книжку в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4.1.6. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

4.1.7. Прийом на роботу оформляти наказом директора Коледжу, виданим на підставі заяви про прийом на роботу Працівника.

4.1.8. До початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника про:

1). місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудові функції, які зобов'язаний виконувати Працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2). визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами праці;

3). права та обов'язки, умови праці;

4). наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5). правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

б). проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7). організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8). тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9). процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору (контракту), яких повинні дотримуватися Працівник й Роботодавець.

4.1.9. Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків, у тому числі з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 Кодексу законів про працю України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому ст. 29 КЗпП.

4.1.10. Здійснювати облік трудової діяльності працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.1.11. Дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних», за яким збір, обробка та використання персональних даних стосовно працівників навчального закладу можливі лише за їх згодою. Згода працівника на обробку його персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, а також забезпечення єдиної інформаційної бази даних Державної служби з питань захисту персональних даних в межах, необхідних для досягнення вказаної вище мети має бути оформлена письмово (у формі заяви).

4.1.12. Видавати Працівникові на його вимогу довідку про його роботу у Коледжі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

4.1.13. Забезпечувати тривалість робочого часу для:

- адміністративного персоналу, майстрів виробничого навчання, професіоналів, фахівців та робітників – 40 годин на тиждень, на день – 8 годин.

- викладачів не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). У виняткових випадках допускається проведення навчальних занять у вихідні й святкові дні згідно з графіком освітнього процесу та розкладом занять.

- для сестри медичної – 38,5 годин на тиждень, на день – 7 годин 42 хвилини.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день визначається графіком роботи Коледжу, погодженим з профспілковим комітетом, а для педагогічних працівників – розкладом навчальних занять.

4.1.14. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, графіками роботи, затвердженими директором Коледжу та погодженими з профспілковим комітетом (додаток 1). Згідно з ст. 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час рахується з 10 вечора до 6 ранку з перервою на відпочинок тривалістю 1 година.

4.1.15. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (на період дії воєнного стану не застосовується). Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу. З метою раціональної організації освітнього процесу та враховуючи інтереси працівників день відпочинку може бути перенесений на інший день для об'єднання його з найближчим святковим днем.

4.1.16. Запроваджувати для працівників, яким за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України). Обліковий період підсумованого обліку робочого часу - календарний рік.

4.1.17. Визначити, що за змінним графіком роботи робочий час в умовах підсумованого обліку робочого часу організовано для сторожів та чергових по гуртожитку, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Коледжу та гуртожитку.

4.1.18. Не допускати надурочних робіт. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у виключних випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України. Надурочні роботи застосовуються з дозволу профспілкового комітету (ст. 64 КЗпП України). Надурочні роботи кожного працівника обліковується з тим, щоб не допустити перевищення норми – 4 години протягом двох днів і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

4.1.19. У виняткових випадках залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні з урахуванням вимог законодавства України, відомчих підзаконних актів і специфіки й режиму роботи основних структурних підрозділів Коледжу.

4.1.20. За угодою між Працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка

має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.1.21. За письмовим погодженням між Працівником і Роботодавцем, для Працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

4.1.22. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) Роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого Працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань Роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи у Коледжі.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою Працівника з прийнятими для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) Роботодавцем – у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав Працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, Працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо

повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

4.1.23. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством.

За погодженням між Працівником і Роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від Роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому Адміністрація може відмовити Працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудові функції Працівника, а також якщо Працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Вагітні жінки, Працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

4.1.24. При створенні в Коледжі нових робочих місць надавати перевагу у працевлаштуванні Працівникам, які були звільнені в зв'язку із скороченням штатів, а працюючим членам колективу надавати переважне право на суміщення вакантних робочих місць і посад.

4.1.25. На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо, викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. За заміну занять іншими викладачами через хворобу основних викладачів оплату проводити

за довідками завідуючих відділеннями про фактичне виконання обсягів навчальної роботи.

4.1.26. Доводити до відома педагогічних працівників обсяг навчальної роботи на наступний навчальний рік: попередній – за два місяці до початку нового навчального року; остаточний - перед початком нового навчального року. При цьому, максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників повинно становити 720 годин на навчальний рік, а додаткові години навчального навантаження можуть бути встановлені за згодою педагогічного працівника та за погодженням з Профспілковим комітетом. Педагогічний працівник, обсяг навчальної роботи якого становить менше ставки, має дати письмову згоду на відповідні умови праці.

4.1.27. Сприяти своєчасному, згідно з чинним законодавством, підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

4.1.28. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за №1649/38985.

4.1.29. Забезпечити розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах, яка створюється з числа членів профспілкового комітету і двох членів адміністративної ради (заступника директора з навчальної роботи і заступника директора з адміністративно-господарської роботи).

4.1.30. Відсторонювати від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.31. Звільняти працівників відповідно до законодавства України. В передбачених законодавством випадках погоджувати звільнення працівників з Профспілковим комітетом.

4.1.32. Припинення трудового договору (контракту) оформлювати наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4.1.33. Розірвати трудовий договір (контракт) з ініціативи Працівника на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 Кодексу законів про працю України, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

4.1.34. За згодою сторін звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

4.1.35. У день звільнення видати Працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 Кодексу законів про працю України) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП,

а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

4.1.36. Якщо трудова книжка Працівника зберігається у підрозділі по роботі з кадрами, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надіслати Працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

4.1.37. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього розпорядку Коледжу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

4.1.38. Узгоджувати з профспілковим комітетом: навчальне навантаження педагогічних працівників, графіки роботи працівників, графіки надання відпусток, положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників, тарифікаційні списки викладачів та інших педагогічних працівників.

4.1.39. Сприяти створенню в колективі здорового морально–психологічного мікроклімату, а також запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з законодавством.

4.1.40. Залучати членів профспілкового комітету до розробки і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу.

4.1.41. Правильно організувати працю Працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів Працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

4.1.42. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов праці.

4.2. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

4.2.1. Представляти права й інтереси Працівників у відносинах з Роботодавцем щодо управління Коледжу.

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Разом з Роботодавцем забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.

4.2.3. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій керівництва з використанням, за необхідності, коштів Первинної профспілкової організації працівників Коледжу.

4.2.4. Своєчасно розглядати подання Работодавця щодо звільнення Працівників відповідно до законодавства України.

4.2.5. На прохання Працівників вивчати питання захисту прав Працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці, передбачених трудовим договором (контрактом).

4.2.6. Приймати участь у роботі нарад, селекторів, засідань, які проводяться Работодавцем з питань освітньої діяльності, соціального розвитку, дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів Працівників Коледжу тощо.

4.2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку

4.3. Працівники Коледжу зобов'язуються:

4.3.1. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки відповідно до посадової (робочої) інструкції, додержуватися трудової дисципліни.

4.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Работодавця, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, виконувати заходи з енергозбереження.

4.3.3. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту Коледжу.

4.3.4. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Работодавець зобов'язаний:

5.1.1. Виплачувати заробітну плату відповідно до законодавства України за місцем роботи в робочі дні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа. Заробітна плата виплачується напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Заробітна плата за першу половину місяця повинна оплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

5.1.2. У разі несвоєчасного фінансування коледжу розпорядником бюджетних коштів вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці» на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як на шість місяців допускається оплата праці нижче від норм, визначених Генеральною, Галузевою, регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій оплати праці.

5.1.3. Нараховувати заробітну плату працівникам коледжу відповідно до встановлених тарифних розрядів. Оплату праці педагогічних працівників проводити на основі 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 Департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації). До штатних розписів та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни у випадках передбачених законодавством.

5.1.4. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів співробітникам у суворій відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю і умовами виконуваної роботи на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

5.1.5. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі не менше за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці»). У випадку, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. При цьому до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці (прибирання туалетів, тощо);
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- премії до святкових та ювілейних дат.

5.1.6. При укладанні трудового договору (контракту) доводити до працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.1.7. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису (надходжень і витрат) бюджету Коледжу та зміни в законодавстві, які стосуються оплати праці.

5.1.8. Доводити до відома профспілкового комітету зміни в нормативних документах стосовно умов оплати праці. Бухгалтерська служба в двотижневий термін здійснює необхідні перерахунки.

5.1.9. Здійснювати оплату праці працівників Коледжу відповідно до:

- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»,
- Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102,
- Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.1.10. Умови оплати праці керівників, спеціалістів, службовців та робітників структурних підрозділів та окремих працівників Коледжу, для яких вони не передбачені Інструкцією про порядок обчислення заробітної

плати працівників освіти, затвердженою Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, встановлювати відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей народного господарства і виробництв.

5.1.11. Індексувати заробітну плату відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.1.12. Зберігати за працівниками усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

5.1.13. Встановлювати надбавки працівникам Коледжу:

5.1.13.1. педагогічним працівникам:

- за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах, що визначаються чинним законодавством та у порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 (зі змінами);

- за престижність педагогічної праці в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше як 5%, у межах фонду оплати праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.01.2011 №373 (зі змінами);

5.1.13.2. працівникам бібліотеки:

- за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у розмірах, що визначаються чинним законодавством та у порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується;

- за особливі умови праці – до 50% посадового окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073;

5.1.13.3. сестрі медичній:

- за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у розмірах, що визначаються чинним законодавством та у порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418;

5.1.13.4. працівникам Коледжу:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

2) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

3) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Роботодавцем.

5.1.14. Встановлювати Працівникам Коледжу доплати:

5.1.14.1. у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

5.1.14.2. у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

5.1.14.3. за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Роботодавцем.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

5.1.14.4. за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

5.1.15. Відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо.

5.1.16. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. №1391 педагогічним працівникам проводити додаткову оплату за:

- кураторство академічною групою;
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, спортивним залом, майстернями;

- керівництво цикловою комісією;
- перевірку письмових робіт;
- за звання;
- за науковий ступінь;
- за обслуговування електронно–обчислювальної техніки;
- за сертифікацію (додаток 2).

5.1.17. Встановлювати доплату заступнику директора з адміністративно-господарської роботи та заступнику директора з виховної роботи в розмірі 10% посадового окладу відповідно до тарифного розряду за студентів, які проживають в гуртожитку.

5.1.18. Встановлювати доплату відповідальній особі за ведення військового обліку в розмірі до 50% посадового окладу відповідно до п. 10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487.

5.1.19. Святкові дні та надурочні години оплачувати відповідно до чинного законодавства у подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП України.

5.1.20. Виплачувати педагогічним та іншим працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»: допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток; щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди співробітникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток №3).

5.1.21. На підставі нормативних документів та Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам (додаток №4) здійснювати матеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за зразкове виконання професійних обов'язків, багаторічну і сумлінну працю, новаторство в праці та за інші досягнення у професійній діяльності із загального та спеціального фондів за рахунок економії фонду оплати праці, а також щомісячні, річні, квартальні та інші різновиди премій:

- 1) за результатами роботи і за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі;
- 2) за виконання особливо важливої роботи;
- 3) у зв'язку з отриманням державних нагород, присвоєнням почесних звань;
- 5) до професійних свят;
- 6) до святкових дат;
- 7) до державних свят, визначених ст. 73 КЗпП України.

5.1.22. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.1.23. Відповідно до статті 121 КЗпП України працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у

відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

5.1.24. Педагогічним працівникам, які залучені до роботи під час канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою, оплату праці проводити з розрахунку заробітної плати, установлені під час тарифікації, що передувала початку канікул.

5.1.25. На підставі ч. 3 ст. 249 КЗпП України за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісяця утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій і перераховує їх на рахунок Профспілкового комітету коледжу.

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

5.1.27. Зберігати за працівниками, які направляються відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, Центральним управлінням або регіональним органом Служби безпеки України, відповідним підрозділом Служби зовнішньої розвідки України на медичний огляд (медичне обстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах), звільняються від роботи на час, необхідний для виконання зазначених обов'язків та перебування в лікувальному закладі охорони здоров'я, із збереженням за ними місця роботи, займаної посади і середньої заробітної плати (ч. 2 ст. 21 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-ХІІ).

5.1.28. Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу.

5.1.29. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти Працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.30. Застосовувати оплату праці за цивільно-правовими договорами при виконанні:

- термінових, аварійно-відновлювальних та господарських робіт;
- заходів щодо залучення провідних фахівців національного господарства та вчених для проведення лекційних занять, оцінювання відповідності засвоєння рівня та обсягу знань, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти здобувачами освіти;
- інших видів короткострокових робіт (надання послуг), для проведення яких недоцільно укладати трудовий договір.

5.1.31. У питаннях обробки фінансових документів та оплати праці працівників Коледжу забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних». Дані про оплату праці працівників надаються іншим органам лише у випадках передбачених чинним законодавством України.

5.2. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Вносити пропозиції щодо морального і матеріального заохочення працівників Коледжу.

5.2.4. Представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

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

5.2.6. Забезпечувати контроль за своєчасним уведенням в дію локальних нормативно-правових актів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

5.2.7. Ініціювати питання притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та цього Договору.

5.2.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, лікуванням тощо.

РОЗДІЛ 6. ВІДПУСТКИ

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

6.2. Щорічна основна відпустка:

6.2.1. Для працівників Коледжу, крім працівників, які працюють на педагогічних посадах, встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 №289, тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників коледжу, педагогічних працівників становить від 28 до

56 календарних днів (додаток 5). Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Святкові й неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України, не враховуються під час визначення тривалості відпустки. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

6.2.2. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Коледжі. Керівним, педагогічним працівникам Коледжу щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.2.3. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Роботодавцем. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Коледжі за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.2.4. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.5. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

– за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад, що затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, тривалістю – до 4 календарних днів (додаток 6);

– за особливий характер праці в якості компенсації за виконаний обсяг робіт, напруженість та складність за Списком виробництв, робіт, професій і посад, що затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, тривалістю – до 7 календарних днів (додаток 7);

– інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

За наявності кількох підстав, щорічну додаткову відпустку надають за однією підставою, обраною працівником.

6.2.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.2.7. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної основної та додаткових відпусток.

6.2.8. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних днів за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

6.2.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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

6.3.1. При відкликанні працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері;
- 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;
- одному із прийомних батьків.

6.4.1. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

6.4.2. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

6.4.3. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

6.4.4. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.6.4., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

6.4.5. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.6.4., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

6.4.6. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.6.4. він зможе у наступному календарному році.

6.6. 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.

6.7. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

6.8. Додаткова відпустка визначена у п.5.6 та 5.7 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

6.9. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджується до 05 січня кожного року.

6.9.1. За згодою Роботодавця працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

6.10. 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 про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

6.10.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

6.11. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

6.11.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

6.11.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.11.

6.11.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Роботодавцю копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6.12. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Роботодавцем, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

6.13. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у пункті 5.12. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

6.14. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

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 Закону України «Про відпустки», 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 ч.3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - 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;

б) 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 закладу освіти 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, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.15. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності та заяви.

6.16. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

6.16.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

6.16.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Адміністрації та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

6.16.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

6.17. Заява про надання відпустки подається особисто Працівником у підрозділ по роботі з кадрами не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

6.18. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки. У виняткових випадках, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між ним та Роботодавцем.

6.19. Інші питання щодо надання відпусток працівникам Коледжу, які не відображено в цьому Договорі, регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 8).

7.1.2. Під час прийняття на роботу ознайомлювати (під підпис) працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їхнім можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

7.1.3. Проводити періодичні медичні огляди окремих категорій працівників, які працюють у шкідливих умовах праці. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

7.1.4. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

7.1.5. Забезпечити навчання членів комісії із охорони праці найближчим терміном після їх обрання.

7.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці тощо.

7.1.7. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

7.1.8. Створювати у закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.9. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.10. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

7.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час освітнього процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

7.1.12. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, тощо у встановлених законодавством випадках.

7.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

7.2.3. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

7.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

7.2.5. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці.

7.3. Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.3.1. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

7.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

7.3.5. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.4. Сторони Договору зобов'язуються:

7.4.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2. Роботодавець зобов'язаний:

8.2.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.2.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.2.5. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.3. Під час здійснення заходів щодо соціального захисту жінок і чоловіків їх інтереси враховуються рівною мірою.

8.4. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю; для одиноких батьків, що мають одного або більше дітей до 14 років.

9.1.2. При плануванні графіка освітнього процесу враховувати особливості температурного режиму та кліматичних умов. Внесення змін (ущільнення) до графіка освітнього процесу здійснювати з урахуванням пропозицій профкому.

9.1.3. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором і погодженими з

профспілковим комітетом (ст. 247 КЗпП, Додаток 4) за рахунок економії фонду заробітної плати.

9.1.4. Надавати у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, педагогічним, медичним працівникам Коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) один раз на рік напередодні щорічної основної відпустки.

9.1.5. З метою відзначення працівників, яким виповнилося 50, 60, 70, 75 чи 80 років і які працювали в Коледжі не менше двадцять років, мають значні успіхи в роботі, надавати премію в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії фонду заробітної плати.

9.1.6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, військова агресія, блекаут тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

9.1.7. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи в Коледжі із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Коледжу. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Коледжу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

9.1.8. Зберігати місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу.

9.1.9. Надавати матеріальну допомогу родині працівника коледжу у випадку його смерті, а також працівнику коледжу у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами.

9.1.10. Подавати клопотання до державних та недержавних установ про відзначення та нагородження працівників відомчими нагородами, а також за поданням керівників структурних підрозділів Коледжу відзначати різними видами заохочень, у тому числі й матеріальними.

9.1.11. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.12. Створювати соціально-економічні умови для навчання студентів.

9.1.13. Сприяти організації та проведенню культурно-масової роботи.

9.1.14. Проводити заходи для ветеранів, дітей війни, інвалідів, осіб похилого віку, студентів пільгових категорій тощо. Підтримувати талановиту молодь (викладачів, студентів), зокрема через участь (співучасть) в організації літературних, художніх, музичних, танцювальних та інших конкурсах, оглядах, спортивних, туристичних змагань, конференцій тощо. Здійснювати закупівлю музичних інструментів, спортивного, туристичного

інвентарю, костюмів та іншого необхідного обладнання і матеріалів на основі затвердженого кошторису.

9.1.15. За рахунок державних та спеціальних коштів за їх наявності, проводити ремонтні роботи у приміщеннях, утримуючи їх у задовільному стані.

9.1.16. Сприяти нормальній роботі мережі громадського харчування в навчальних корпусах, гуртожитках і на території коледжу.

9.1.17. Забезпечити належні санітарно-гігієнічні умови праці та відповідний температурний режим робочих приміщень та гуртожитку.

9.2. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

9.2.1. Разом з Роботодавцем забезпечити виконання положень Розділу VIII. Захищати соціальні права Працівників.

9.2.2. Сприяти адміністрації Коледжу в реалізації цього договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.3. Надавати консультативну допомогу членам Профспілки, при необхідності відстоювати їх права.

9.2.4. Не допускати надання необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 10. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

Систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих Працівників або групи Працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності Працівника, його ділової репутації, зокрема з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, зокрема такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність є мобінгом (цькуванням).

10.1. Роботодавець зобов'язаний:

10.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

10.1.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

10.1.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

10.1.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

10.1.5. Сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своїх трудових функцій, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.1.6. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

10.1.7. Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.2. Сторони Договору домовилися:

10.2.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

10.2.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та

напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

10.2.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

10.2.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

РОЗДІЛ 11. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

11.1. Індивідуальні трудові спори розглядаються:

- 1) комісіями по трудових спорах;
- 2) місцевими загальними судами.

11.2. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу Коледжу.

11.3. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу Коледжу. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах Коледжу повинна бути не менше половини її складу.

11.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

11.5. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Адміністрацією Коледжу.

11.6. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у Коледжі, за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України.

11.7. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо самотійно або з участю профспілкового комітету, що представляє інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією Коледжу.

11.8. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

11.9. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

11.10. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

11.11. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації Коледжу. Розгляд спору за відсутності працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

11.12. У разі не з'явлення працівника або його представника на засіданні комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному не з'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

11.13. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від органу адміністрації Коледжу необхідні розрахунки та документи. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

11.14. Працівник і представники адміністрації Коледжу мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

11.15. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

11.16. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

11.17. У рішенні зазначаються: повне найменування Коледжу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, роботодавця або його представників, результати голосування і мотивоване рішення комісії. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, роботодавцю.

11.18. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація Коледжу можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

11.19. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією Коледжу у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 Кодексу законів про працю України.

11.20. У разі невиконання адміністрацією Коледжу рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах Коледжу видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

11.21. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах Коледжу.

11.22. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації Коледжу звернувся у встановлений статтею 228 Кодексу законів про працю України строк із заявою про вирішення трудового спору до місцевого загального суду.

11.23. В місцевих загальних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівників Коледжу, де комісії по трудових спорах не обираються;
2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 Кодексу законів про працю України;

3) директора Коледжу, його заступників, головного бухгалтера, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 Кодексу законів про працю України;

4) роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної Коледжу;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено роботодавцем і виборним органом первинної профспілкової організації Коледжу в межах наданих їм прав;

6) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи (крім випадків виконання робіт чи надання послуг за гіг-контрактом у порядку та на умовах, передбачених Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні»).

11.24. Безпосередньо в місцевих загальних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили заклад фахової передвищої, вищої освіти і в установленому порядку направлені на роботу в Коледж;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину з інвалідністю, а одиноких матерів (батьків) - при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

- 4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;
- 5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;
- 6) інших осіб, з якими роботодавець відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

11.25. Працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, крім випадків, передбачених Кодексом законів про працю України.

11.26. Із заявою про вирішення трудового спору у справах про звільнення працівник має право звернутися до суду в місячний строк з дня вручення копії наказу (розпорядження) про звільнення, а у справах про виплату всіх сум, що належать працівникові при звільненні, - у тримісячний строк з дня одержання ним письмового повідомлення про суми, нараховані та виплачені йому при звільненні (стаття 116).

11.27. Для звернення роботодавця до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної Коледжу, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

11.28. Трудовий спір між працівником і роботодавцем незалежно від форми трудового договору може бути врегульовано шляхом медіації відповідно до Закону України «Про медіацію» з урахуванням особливостей, передбачених Кодексом законів про працю України.

11.29. Договір про проведення медіації та угода за результатами медіації у трудових спорах укладаються в письмовій формі.

11.30. У разі невиконання чи неналежного виконання угоди за результатами медіації сторони медіації мають право звернутися для розгляду трудового спору до органів, передбачених статтею 221 Кодексу законів про працю України.

11.31. Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) здійснюється з питань, передбачених:

- встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору, угоди - примирною комісією, а в разі неприйняття рішення у строки, встановлені статтею 9 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», - трудовим арбітражем;

- виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю – трудовим арбітражем.

11.32. Органом, призначеним для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін є примирна комісія.

11.33. Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні - у триденний, на галузевому чи територіальному рівні - у п'ятиденний, на національному рівні - у десятиденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін.

11.34. Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно.

11.35. На час ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час.

11.36. У разі потреби примирна комісія:

- залучає до свого складу незалежного посередника;
- консультується із сторонами колективного трудового спору (конфлікту), центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими органами.

11.37. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди - в рівних частках.

11.38. Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів.

11.39. Члени примирної комісії не мають права розголошувати відомості, що є державною або іншою захищеною законом таємницею.

11.40. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примирною комісією у п'ятиденний, галузевою та територіальною примирними комісіями - у десятиденний, примирною комісією на національному рівні - у п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісій. За згодою сторін ці строки можуть бути продовжені.

11.41. Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

11.42. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

11.43. Органом, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту) є трудовий арбітраж.

11.44. Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у триденний строк у разі:

- неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «а» і «б» статті 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

- виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «в» і «г» статті 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11.45. Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. Голова трудового арбітражу обирається з числа його членів.

11.46. До складу трудового арбітражу також можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи.

11.47. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи трудового арбітражу здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди - в рівних частках.

11.48. Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби - представників інших заінтересованих органів та організацій.

11.49. Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до двадцяти днів.

11.50. Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується усіма його членами.

11.51. Члени трудового арбітражу не мають права розголошувати відомості, що є державною таємницею або іншою захищеною законом таємницею.

11.52. Рішення трудового арбітражу про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

11.53. Жодна із сторін колективного трудового спору (конфлікту) не може ухилитися від участі в примирній процедурі.

11.54. Сторони колективного трудового спору (конфлікту), примирна комісія і трудовий арбітраж зобов'язані використати для врегулювання колективного трудового спору (конфлікту) всі можливості, не заборонені законодавством.

11.55. Якщо примирні органи не змогли врегулювати розбіжності між сторонами, причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться до відома кожної із сторін колективного трудового спору (конфлікту). У цьому разі наймані працівники або уповноважений ними орган чи професійна спілка мають право з метою виконання висунутих вимог застосовувати усі дозволені законодавством засоби.

РОЗДІЛ 12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

12.1 Роботодавець зобов'язується:

12.1.1. Визнавати Профспілку Коледжу як єдиний і повноважний представник трудового колективу (в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, зайнятості, умов і охорони праці, умов найму, соціальних пільг та гарантій працівників, інших положень цього Договору).

12.1.2. Забезпечувати гарантії прав Профспілки, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

12.1.3. Для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів трудового колективу коледжу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку.

12.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам Профспілки не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

12.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків через бухгалтерію Коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Профспілки.

12.1.6. Гарантувати участь Профспілки в розробці проекту Статуту Коледжу, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій Профспілки до Статуту.

12.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку Коледжу, забезпечувати участь представників Профспілки у адміністративних нарадах у разі потреби.

12.1.8. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілки, допускається лише за попередньою згодою Профспілки якого вони є.

12.1.9. Звільнення членів Профспілки, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди Профспілки.

12.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.1. Контролювати виконання цього Договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

12.2.2. Разом з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

12.2.3. Разом з Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників.

12.2.4. Разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

12.2.5. Разом з Роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку коледжу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування Працівників.

12.2.6. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання Працівникам соціальних пільг.

12.2.7. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього розпорядку в Коледжі.

12.2.8. Представляти інтереси Працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

12.2.9. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з Працівником, який є членом Профспілки, у випадках, передбачених законом.

12.2.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, у роботі служби з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

12.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у Коледжі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, за правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

12.2.12. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени Профспілки.

12.2.13. Вимагати і одержувати від Роботодавця відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

12.2.14. Для реалізації повноважень Профспілкою, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени Профспілки та його повноважні представники мають право безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця, посадових осіб з профспілкових питань, розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях.

12.2.15. Профспілка не вирішує питання, що не входять до її компетенції, у тому числі суперечності, конфлікти або конфліктні ситуації педагогічних працівників зі здобувачами освіти.

12.2.16. Надавати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

12.2.17. Надавати Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання згідно із ч.7 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Сторони колективного договору виконують його умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

13.2. При невиконанні або неналежному виконанні умов колективного договору на вимогу профспілкового комітету директор зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання колективного договору.

13.3. Директор і профспілковий комітет звітують про виконання колективного договору перед Загальними Зборами трудового колективу не рідше одного разу на рік. Сторони колективного договору повинні інформувати працівників коледжу про хід його реалізації.

Колективний договір підписали:

Директор коледжу



Алла ГАПЕЙ

Від імені трудового колективу:

**Голова профспілкової організації
працівників**



Руслан КУЧІНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Чернівецького фахового

коледжу технологій та дизайну

Протокол № 09.1–01/1

від 28.02.2024 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**
(нова редакція)

ПРЕАМБУЛА

Правила внутрішнього розпорядку Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (нова редакція), Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну, затвердженого педагогічною радою Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну, трудового законодавства України. Правила діють на території Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Коледжу. Територією Коледжу є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою. Частина вказаних об'єктів внесена до Переліку пам'яток архітектури місцевого значення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків педагогічних, інших працівників Коледжу, а також здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб, які навчаються в Коледжі згідно із законодавчими актами, що регламентують внутрішній розпорядок Коледжу.

1.2. Усі питання, пов'язані зі застосуванням Правил, у межах наданих повноважень, вирішують директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених законодавством, колективним договором, цими Правилами, спільно або за погодженням із Первинною профспілковою організацією працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну чи її виборним органом, Первинною профспілковою організацією студентів Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну чи її виборним органом і Студентською радою Коледжу.

1.3. На території Коледжу діють єдині Правила внутрішнього розпорядку Коледжу.

1.4. Правила, зміни та доповнення до Правил не повинні суперечити трудовому законодавству, законодавству про освіту, а також Статуту Коледжу.

1.5. Правила, зміни та доповнення до них затверджують загальні збори трудового колективу Коледжу та набувають чинності наступного дня після їх підписання директором, якщо ними (правилами, змінами та доповненнями) не передбачена інша дата набуття чинності.

1.6. Педагогічні та інші працівники Коледжу, а також здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, які навчаються в Коледжі, ознайомлюються з цими Правилами, а також змінами та доповненнями до них.

1.7. Правила розміщують для ознайомлення з ними у приміщеннях Коледжу та/або на вебсайті Коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Працівників Коледжу приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ID-картку), інший документ, який посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші документи, необхідні для зайняття посади.

Військовозобов'язані та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби зовнішньої розвідки України, Управління державної охорони України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Державної служби транспорту, пред'являють військово-облікові документи.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігають в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України. Коледж здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

2.3. Педагогічних працівників Коледжу приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, Закону України «Про фахову передвищу освіту» та нормативно-правових актів Коледжу.

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.5. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Коледжу, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюють працівники підрозділу по роботі з кадрами в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформляє старший інспектор з кадрів Коледжу в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Коледж на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. При прийнятті або переведенні працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, а також ознайомити з посадовою інструкцією, а у випадку необхідності також з інструкцією з охорони праці, які працівник зобов'язаний підписати. У випадку відмови, працівника можуть притягнути до дисциплінарної відповідальності. Працівники Коледжу зобов'язані проходити навчання (інструктажі) з питань охорони праці;
- дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- правила внутрішнього розпорядку, тривалість робочого часу і відпочинку, колективний договір;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені трудовим законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Коледж.

2.7.1 Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами Коледжу щодо їхніх прав та обов'язків, у тому числі із використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У заяві про прийняття на роботу можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника з документами Коледжу.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) можливе на підставах, які передбачено трудовим законодавством або самим трудовим договором (контрактом) із працівником Коледжу.

2.9. Трудовий договір (контракт) припиняють з ініціативи працівника або директора Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.10. Припинення трудового договору (контракту) оформляють наказом директора Коледжу, копію якого надають працівнику у день звільнення. Підрозділ по роботі з кадрами та бухгалтерська служба Коледжу зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку й провести з ним розрахунок відповідно до законодавства України. Бухгалтерська служба письмово повідомляє про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з

умовами трудового договору (контракту). Записи про підстави звільнення у трудовій книжці роблять відповідно до законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю законодавчого акту. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у підрозділ по роботі з кадрами.

2.11. Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів освіти, переведення з інших закладів освіти здійснюють відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, Правил прийому до Коледжу, цих Правил, а також інших нормативно-правових актів.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, освітніх проєктів, організаційних форм освітньої діяльності, засобів і методів навчання, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому законодавством;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

7) захист професійної честі та гідності;

8) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм здобуття освіти, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

9) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

10) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

11) подовжену оплачувану відпустку;

12) участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

13) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

14) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

15) відзначення успіхів у професійній діяльності.

Педагогічні працівники Коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Коледжу.

3.2. Педагогічним та іншим працівникам Коледжу:

– створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі особам з інвалідністю;

– у разі втрати роботи виплачують компенсації відповідно до законодавства.

Директор Коледжу відповідно до законодавства та колективного договору, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічним та іншим працівникам Коледжу.

3.3. Працівники Коледжу зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;

2) працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту Коледжу і цих Правил;

3) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, закріплені законодавчими актами, правилами та інструкціями з охорони праці;

4) виховувати в осіб, які навчаються в Коледжі, дбайливе ставлення до майна Коледжу;

5) особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;

6) дотримуватися етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Коледжі;

7) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;

8) вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це директора Коледжу;

9) своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

10) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо;

11) повідомляти безпосереднього керівника структурного підрозділу про тимчасову непрацездатність.

3.4. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, формувати дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Фахового коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати у студентів Коледжу самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) дотримуватися Статуту та цих Правил, виконувати свої посадові обов'язки.

3.5. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники професій працівників, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій (професійні стандарти) та ці Правила.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ ЯК РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Коледж зобов'язаний:

1) забезпечити необхідні правові, організаційні, технічні та економічні умови проведення освітнього процесу згідно зі стандартами фахової передвищої освіти та ефективної роботи працівників Коледжу;

2) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їх відома розклад занять;

3) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо роботи Коледжу;

- 4) удосконалювати структуру структурних підрозділів Коледжу;
- 5) укладати і припиняти трудові договори з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими категоріями працівників відповідно до чинного законодавства;
- 6) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попередній обсяг навчального навантаження на наступний навчальний рік, остаточний обсяг навчального навантаження – після виходу з відпустки;
- 7) своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Коледжу;
- 8) надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;
- 9) забезпечити працівникам Коледжу умови охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;
- 10) дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- 11) дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Коледжі, забезпечувати надання їм визначених гарантій та пільг;
- 12) сприяти організації закладу громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Коледжі;
- 13) подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Коледжу відповідно до чинного законодавства;
- 14) забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;
- 15) згідно із законодавством організовувати трудові відносини на час запровадження воєнного, надзвичайного стану, карантину тощо.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ОСВІТУ В КОЛЕДЖІ

5.1. Особи, які здобувають освіту в Коледжі, мають право на:

- 1) вибір освітньо-професійної програми під час вступу до Коледжу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі, у встановленому законодавством порядку;
- 7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних

форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти у порядку, встановленому законодавством;

9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку визначеному законодавством;

10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та іншої діяльності;

11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу;

13) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного або місцевого бюджету на підставі державного та/або регіонального замовлення;

14) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

15) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

16) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;

17) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час академічної мобільності;

18) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

19) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

20) збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

21) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

22) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення

навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

23) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

24) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації;

25) безоплатне проходження практичної підготовки на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з законодавством;

26) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), перерву в теоретичній підготовці не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

27) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

28) оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

29) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

30) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

31) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

5.2. Особи, які здобувають освіту в Коледжі, зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;

2) дотримуватись Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну;

3) відвідувати усі види навчальних занять;

4) інформувати керівництво Коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, брати участь у контрольних заходах тощо;

5) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

6) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

7) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними

правилами та інструкціями;

8) дотримуватися вимог законодавства, Статуту Коледжу, цих правил, а також умов договору про надання освітніх послуг;

9) дбати про імідж Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими в Коледжі й інших громадських місцях.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників Коледжу встановлено наступний графік роботи і відпрацювання робочого часу працівниками (табл. 1).

Таблиця 1

ГРАФІК режиму роботи і відпрацювання робочого часу працівниками

Категорія працівників	Робочі дні	Вихідні дні	Час початку роботи	Час закінчення роботи	Перерва для відпочинку і харчування
Адміністративний персонал	з понеділка по п'ятницю	субота і неділя	9.00 год.	18:00 год.	13.00-14.00
Професіонали, фахівці, крім викладачів та сестри медичної	з понеділка по п'ятницю	субота і неділя	9.00 год.	18:00 год.	13.00-14.00
Майстри виробничого навчання	з понеділка по п'ятницю	субота і неділя	9.00 год.	18:00 год.	1 година згідно з графіком роботи навчальних майстерень
Сестра медична	з понеділка по п'ятницю	субота і неділя	8.00 год.	16:42 год.	12.00-13.00
Робітничий персонал, крім сторожів та чергових по гуртожитку	з понеділка по п'ятницю	субота і неділя	8.00 год.	17:00 год.	12.00-13.00
Педагогічний персонал (викладачі)	Відповідно до графіка освітнього процесу, розкладу навчальних занять коледжу, розкладу або графіка контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими обсягом навчальної роботи				
Сторожі	Відповідно до затверджених директором коледжу щомісячних графіків чергування сторожів			надається можливість приймання їжі протягом робочого часу	

Чергові по гуртожитку	Відповідно до затверджених директором коледжу щомісячних графіків чергових по гуртожитку	12.00-13.00, 17.00-18.00
Працівники, які працюють за сумісництвом у коледжі	Відповідно до затверджених директором коледжу щомісячних графіків відпрацювання робочого часу, керуючись графіками роботи з основного місця роботи	

6.2. У виняткових випадках допускається робота у вихідні й святкові дні згідно з графіком освітнього процесу.

6.3. Перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня зменшується на одну годину (на період дії воєнного стану не застосовується). Це правило не поширюється на працівників, які вже працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу.

6.4. У святкові дні навчальні корпуси для відвідування зачинені.

6.5. У вихідні дні навчальні корпуси Коледжу працюють відповідно до графіка освітнього процесу та графіка роботи Приймальної (відбіркової) комісії, затверджених директором Коледжу.

6.6. Графіки робочого часу сторожів, чергових гуртожитку тощо, відмінні від вказаного вище, затверджує директор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну. Для таких працівників згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджено підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

6.7. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день визначається графіком роботи Коледжу, погодженим з профспілковим комітетом, а для педагогічних працівників – розкладом навчальних занять.

6.8. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається (окрім роботи, яка виконується за окремим графіком освітнього процесу або відповідно до режиму адміністративно-господарської роботи, затверджених директором коледжу).

6.9. На період тимчасової відсутності педагогічного або іншого працівника Коледжу адміністрація зобов'язана вжити заходи щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

6.10. За погодженням між працівником і директором Коледжу для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

6.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

6.12. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

6.13. Коледж забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці. Гнучкий режим робочого часу не застосовують на роботах, які вимагають обов'язкової присутності працівника у години праці, які вимагають присутності працівника або коли такий режим несумісний із вимогами безпечного проведення робіт.

6.14. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор Коледжу може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Коледжі графік роботи. При цьому норми частини 3 статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовують.

6.15. Застосування гнучкого режиму робочого часу не зумовлює змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Коледжу.

6.16. Наказом директора Коледжу може запроваджуватися дистанційна робота. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників Коледжу.

6.17. Виконання дистанційної роботи не зумовлює будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6.18. У випадку, коли працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та колективним договором.

6.19. За заявою працівника наказом директора йому може бути запроваджена дистанційна робота.

6.20. Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або Колективним договором. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час студента визначають відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників веде працівник підрозділу по роботі з кадрами.

6.21. Навчальні дні визначаються Графіком освітнього процесу, який на навчальний рік складає заступник директора з навчальної роботи з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів до 30 червня поточного навчального року. Графік освітнього процесу затверджує директор Коледжу.

Аудиторні навчальні заняття розпочинаються о 9 год 00 хв і проводяться парами по дві академічні години. Академічна година становить 40 хвилин. Перерва між парами становить 10 хвилин, а після другої пари перерва становить 40 хвилин. Ухвалою педагогічної ради Коледжу тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до законодавства України.

6.22. Перенесення робочих та вихідних днів погоджують із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

6.23. Графік робочого дня викладача визначається розкладом навчальних занять, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених обсягами навчальної роботи.

6.24. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує директор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

6.25. За необхідності заступник директора з навчальної роботи або завідувач відділення має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до розкладу його занять.

6.26. При змінній роботі працівника графік змінності затверджує директор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

6.27. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує директор за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну і який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси освітнього процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

6.28. Керівникам, педагогічним та іншим працівникам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.29. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснює старший інспектор з кадрів.

6.30. Педагогічним працівникам заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6.31. Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію та проведення освітнього процесу, є Положення про організацію освітнього

процесу у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну відповідно до вимог законодавства, стандартів фахової передвищої освіти та професійних стандартів.

Зміст освітнього процесу визначає освітньо–професійна програма та навчальний план.

7.2. Організацію освітнього процесу забезпечують структурні підрозділи у таких формах:

- аудиторні навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Наказом директора можуть запроваджуватись інші форми та види навчальних занять.

7.3. Розклад навчальних занять розробляє заступник директора з навчальної роботи і затверджує директор Коледжу до початку занять.

Розклад заліково–екзаменаційної сесії складається заступником директора з навчальної роботи або завідувачем відділення і затверджується директором Коледжу. Розклад сесії доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за два тижні до початку заліково–екзаменаційної сесії.

Розклад державної атестації та графік захисту дипломних проєктів складає заступник директора з навчальної роботи. Вказані розклад та графік затверджуються директором та доводяться до відома викладачів та студентів не пізніше як за місяць до їх початку.

7.4. Роботу працівників і осіб, які здобувають освіту, у приміщеннях Коледжу додатково регламентують:

- у бібліотеці – правила користування бібліотекою;
- у кабінетах, лабораторіях, комп’ютерних класах, майстернях тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень;
- у гуртожитку – локальні нормативні акти Коледжу про поселення та користування гуртожитками.

7.5. Контрольні заходи включають:

- вхідний контроль знань студентів;
- поточний контроль результатів навчання студентів під час практичних, лабораторних, семінарських та індивідуально-консультаційних занять;
- семестровий контроль у формі заліків та екзаменів;
- державну атестацію студента після завершення теоретичного та практичного навчання.

7.6. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належної тиші та порядку. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити під час занять з навчальних приміщень. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

7.7. Відвідування аудиторних занять є обов'язковим для студентів або вільне тільки для студентів, яким наказом по Коледжу встановлено індивідуальний графік навчання.

7.8. У разі неявки на заняття з поважних причин студент зобов'язаний повідомити про це куратора, а упродовж тижня після закінчення дії поважної причини подати відповідні документи про причини пропуску занять. У разі хвороби студент подає медичну довідку встановленого зразка.

8. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

8.1. Приміщення Коледжу використовують за функціональним призначенням.

8.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Коледжу до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Коледжу.

9. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В КОЛЕДЖІ

9.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Коледжу;
- повага до культурно–національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

9.2. На території Коледжу та його приміщеннях заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги; курити тютюнові вироби та перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- приносити та зберігати на території коледжу зброю (вогнепальну, холодну, травматичну, пневматичну та металеву), вибухонебезпечні та піротехнічні засоби, засоби нервово–паралітичної та дратівливої дії, отруйні та шкідливі речовини;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими в освітньому процесі;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

9.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі, повинні дотримуватися правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;

- заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

9.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Коледжу, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених п.п. 9.1–9.2 цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

9.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Коледжу, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентському гуртожитку та інших будівлях Коледжу, про що зазначають у договорі про оренду.

10. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У КУЛЬТУРНОМУ ТА ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ КОЛЕДЖУ

10.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у діяльності педагогічних та інших працівників Коледжу представляють до нагородження державним нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надають переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду Коледжу.

10.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка в наказі директора;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

10.3. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

10.4. Заохочення оголошують наказом директора та доводять до відома всього колективу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника (за бажанням) чи особової справи особи, яка навчається в Коледжі.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЦИХ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ

11.1. За порушення трудового законодавства, цих Правил, Посадової інструкції чи Інструкції з охорони праці до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з правилами трудового законодавства.

11.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або інші, передбачені законодавством заходи стягнення, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

11.3. Особу, яка навчається в Коледжі, можуть відрахувати (для студентів денної форми навчання – за згодою Студентської ради) відповідно до Статуту Коледжу.

11.4. Відрахування особи, яка навчається в Коледжі, здійснює директор за поданням керівника структурного підрозділу (для студентів денної форми здобуття освіти – за згодою органів студентського самоврядування Коледжу), а у випадках, передбачених законодавством, – за згодою органів у справах неповнолітніх.

11.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.

11.6. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

11.7. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом директора і доводять про це до відома порушника під розписку.

11.8. Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

11.9. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор коледжу

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and flourishes, positioned between the text 'Директор коледжу' and 'Алла ГАПЕЙ'.

Алла ГАПЕЙ

ПОГОДЖЕНО:Голова Первинної профспілкової
організації працівників

Руслан КУЧІНІК

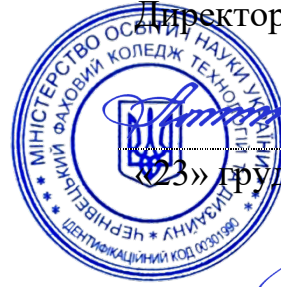
«23» грудня 2024р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу

Алла ГАПЕЙ

«23» грудня 2024р.



**Перелік доплат, надбавок і підвищень до посадових окладів
(тарифних ставок) відповідно до встановлених тарифних розрядів
працівників**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат, надбавок і підвищень, встановлений чинним законодавством
<i>Доплати</i>		
За суміщення професій (посад) або розширення зони обслуговування	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) (наказ МОН від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП України; наказ МОН від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)
За кураторство академічною групою	20%	20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу) (п. 36 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти; постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»)

За завідування:		10-15 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу) (постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»)
- навчальними кабінетами, лабораторіями, спортивним залом	10-15%	
- майстернями, кабінетами інформатики	15-20%	
За керівництво цикловою комісією	10-15%	10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 40 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти; постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»)
За перевірку письмових робіт:		10-20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу) залежно від педагогічного навантаження викладача з предметів, за якими встановлена доплата за перевірку навчальних робіт (п. 37, 39 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти; постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»)
- з мови та літератури	20%	
- з математики	15%	
- з іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення	10%	
За науковий ступінь:		Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем (наказ МОН від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників
- доктора наук	25%	
- кандидата наук, доктора філософії	15%	

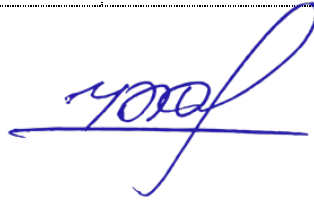
		навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)
За почесні звання: України, СРСР, союзних республік СРСР «народний»	40%	Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням (наказ МОН від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)
«заслужений»	20%	
За спортивні звання:		Надбавки за спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням (наказ МОН від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)
«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»	20%	
«майстер спорту міжнародного класу»	15%	
«майстер спорту»	10%	
За студентів, які проживають в гуртожитку	10%	10 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу) (постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»)
За обслуговування комп'ютерної техніки	10-15%	10-15 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу) (постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»)
Педагогічному працівнику, який	20%	20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження

пройшов сертифікацію		протягом строку дії сертифіката (ст. 61 Закон України «Про освіту»)
За ведення військового обліку	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу (п. 10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487)
За роботу у святкові дні	подвійної годинної або денної ставки	У розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх посадового окладу (ст. 107 КЗпП України)
За роботу в нічний час	40%	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) (п.6.3.7. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки)
За роботу з дезінфікуючими засобами, а також, за прибирання туалетів	10%	10 відсотків посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами, а також, які зайняті прибиранням туалетів (наказ МОН від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)
Надбавки		
За високі досягнення у праці	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно штатного розпису (наказ МОН від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50%	
За складність, напруженість та високу якість роботи	до 50%	
За престижність	від 5% до 30%	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти,

		інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»
За вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи:		10-30 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу) (Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним а науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78)
понад 3 роки	10%	
понад 10 років	20%	
понад 20 років	30%	
За вислугу років залежно від стажу медичної роботи:		10-30 відсотків посадового окладу (п. 2 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, Порядок виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418)
понад 3 роки	10%	
понад 10 років	20%	
понад 20 років	30%	
За вислугу років залежно від стажу роботи у бібліотеці		10-30 відсотків посадового окладу. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується. (п. 2 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84)
понад 3 роки	10%	
понад 10 років	20%	
понад 20 років	30%	
За особливі умови роботи	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»
<i>Підвищення за педагогічні та інші звання</i>		
Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання:		10-15 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу) (постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і
«викладач-методист»,	15%	
«вихователь-методист»,		
«майстер		

виробничого навчання I категорії»		комунальних закладах та установах освіти»)
«старший викладач», «старший вихователь», «практичний психолог-методист», «майстер виробничого навчання II категорії»	10%	

Головний бухгалтер



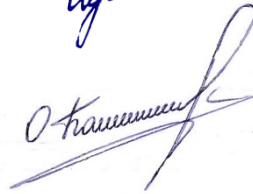
Наталія ЧОБАНУ

Завідувач канцелярії



Яна ОСТАФІЙЧУК

Старший інспектор з кадрів



Оксана КАРПЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
Протокол № 01–09/12
від 28.12.2021 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
від 29.12.2021 р. № 126

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам
Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 в редакції від 14.02.2017 року, постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 року № 963 (із змінами), «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту» від 19.08.2002 року № 1222, «Про внесення зміни до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» від 14.02.2017 року № 67, Статуту Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну та Колективного договору між адміністрацією профспілковим комітетом закладу.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 року № 963.

1.3. Положення вводиться з метою заохочення працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж) і передбачає порядок матеріального стимулювання за зразкове виконання

посадових обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність професійної діяльності, удосконалення професійної компетентності та майстерності, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентської молоді.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Коледжу, для яких заклад є основним місцем роботи.

1.5. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічного працівника Коледжу не може перевищувати одного посадового окладу (ставки його заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

При визначенні розміру грошової винагороди враховується:

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи. Дотримання вимог законодавства про працю, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, Статуту Коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових документів, що регламентують професійну діяльність педагогічного працівника – 5%;

2.2. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу, впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій – 5%;

2.3. Впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі – 10%;

2.4. Написання статей у педагогічних виданнях та засобах масової інформації – 10%;

2.5. Розробка власних програм, посібників, проведення досліджень – 10%;

2.6. Ініціативність у професійній діяльності та результативність роботи, участь у конкурсах педагогічної майстерності – 10%;

2.7. Проведення позааудиторних заходів, організація гурткової роботи, активна участь в навчальній, науковій, методичній, виховній та організаційній роботі циклової комісії – 10%;

2.8. Досягнення студентів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня – 10%;

2.9. Участь у заходах для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття коледжу на різних рівнях – 10%;

2.10. Участь в організації та проведенні профорієнтаційної роботи з потенційними здобувачами освіти, її результативність – від 10 до 30%.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється наприкінці календарного року в межах загальних коштів, передбачених у кошторисі Коледжу на оплату праці працівників з урахуванням результатів їх професійної діяльності та індивідуальних показників роботи.

3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за фактично відпрацьований час на основній посаді з урахуванням доплат, які впливають на розмір ставки заробітної плати працівника згідно з нормативними документами щодо порядку нарахування заробітної плати працівників Коледжу.

3.3. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

3.4. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається директором Коледжу за поданням керівників структурних підрозділів, у якому обґрунтовується розмір призначення винагороди, і погоджується на засіданні профспілкового комітету Коледжу.

3.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу директора Коледжу.

3.6. Виплата щорічної грошової винагороди директору Коледжу здійснюється на підставі дозволу Міністерства освіти і науки України.

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу в Коледж протягом року, до трудового стажу може бути включена діяльність за попереднім місцем роботи в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які протягом календарного року неодноразово порушували виконавчу і трудову дисципліну, притягалися до дисциплінарної, адміністративної, академічної відповідальності, грошову винагороду не отримують.

4.2. Винагорода також не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим упродовж року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни чи внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше, ніж 9 місяців на посаді.

4.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись у таких випадках:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання наказів, завдань;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5. Порядок вирішення суперечок

5.1 Суперечки з питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу розглядаються у порядку, передбаченому законодавством про працю.

6. Прикінцеві положення

6.1.Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу.

6.2.Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора Коледжу.

6.3.Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет Коледжу.

Головний бухгалтер



Наталія ЧОБАНУ

ПОГОДЖЕНО:Голова Первинної профспілкової
організації працівників

Руслан КУЧІНІК

«23» грудня 2024р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу

Алла ГАПЕЙ

«23» грудня 2024р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну розроблено на основі Статуту коледжу (нова редакція), відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Бюджетного кодексу України, на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102, Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. №134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Закону України «Про освіту», Указом Президента про День бухгалтера від 18.06.2004 р. № 662/2004.

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Для заохочення за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у методичній діяльності викладачів та працівників із числа адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу застосовуються заохочення: **подяка і преміювання.**

1. Педагогічним працівникам Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та за рахунок коштів, передбачених кошторисом закладу.

2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3. Щорічна грошова винагорода може видаватись за підсумками роботи за навчальний або календарний рік.

4. Відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, може здійснюватися преміювання працівників коледжу в межах фонду оплати праці.

5. Щорічна грошова винагорода та преміювання працівників навчального закладу надається на підставі наказу директора коледжу.

6. Працівникам коледжу може надаватись матеріальна допомога в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

7. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»). Іншим працівникам за наявності економії фонду заробітної плати.

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»).

9. Бібліотекару встановлюється надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці. (Постанова КМУ від 30.09.2009 № 1073). Бібліотекару виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84).

2. Умови та показники роботи для преміювання

1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну є:

- виконання всіх планових показників за звітний період;
- відсутність випадків порушення трудової та штатно-фінансової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки праці.

2. Преміювання може здійснюватись за виробничі та творчі досягнення щомісячно, щоквартально, за результатами року, а також до святкових та неробочих днів (передбачених ст. 73 Кодексу законів про працю України), до Дня бухгалтера, Міжнародного дня бухгалтера, Дня працівника освіти, Дня працівників легкої промисловості, Дня заснування коледжу тощо.

3. При преміюванні за виробничі досягнення педагогічних працівників враховуються наступні показники:

- Ефективність та якість навчальної та виховної роботи.
- Підготовка, написання високоякісного підручника або навчального посібника.
- Високий методичний рівень викладання з використанням інтерактивних форм і методів навчання.
- Активна робота зі студентами з розвитку в них навичок науково-дослідної, конструкторської і творчої діяльності.

– Підготовка студентів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах, олімпіадах у разі їх перемоги.

4. Премії працівникам коледжу можуть надаватись у межах коштів на оплату праці відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи та за рахунок економії в межах кошторисних призначень з коштів загального та спеціального (власних надходжень) фондів коледжу, в таких випадках:

- 1) за підсумками роботи за певний період;
- 2) за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт, проведення наукових конференцій, видання фундаментальних підручників і навчальних посібників, іншої навчально-методичної і наукової літератури, підготовку проєктів локальних нормативно-правових актів, звітів та іншої документації, інших робіт;
- 3) за винахідницьку діяльність та впровадження в освітній процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень, нових освітніх технологій і форм організації освітнього процесу;
- 4) за досягнення у підготовці кадрів вищої кваліфікації;
- 5) за належне керівництво студентськими практиками та виконання наукових досліджень в особливих умовах праці (в експедиціях, на навчально-наукових стаціонарах, обсерваторіях та на інших об'єктах, які розміщені в регіонах з особливими природними, кліматичними та іншими умовами);
- 6) за зразкову організацію студентської наукової роботи;
- 7) за здобутки у навчальній, виховній, методичній та організаційній діяльності;
- 8) за підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації коледжу;
- 9) до Дня заснування коледжу та інших святкових дат;
- 10) в інших випадках, визначених законодавством та Колективним договором.

5. При преміюванні працівників з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу враховуються наступні показники:

- 1) За якісну здачу фінансового звіту та за результатами фінансово-господарської діяльності Коледжу;
- 2) Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- 3) Виконання у встановлені строки та в повному обсязі додаткових доручень адміністрації, таких, що не передбачені посадовою інструкцією і виконуються понад встановлену тривалість робочого часу;
- 4) Активна участь у суспільному житті колективу;
- 5) Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- 6) Зобутки в професійній діяльності, ініціативність та результативність у роботі;
- 7) Підтримка і розвиток іміджу та ділової репутації коледжу.

6. Заохочення та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати передбаченого кошторисом та штатним розписом закладу освіти.

7. Система матеріального стимулювання, що діє у Коледжі, повністю поширюється на директора коледжу згідно з Конtrakтом Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

Головний бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Чобану', written over a horizontal line.

Наталія ЧОБАНУ

ПОГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової
організації працівників

Руслан КУЧІНІК

«23» грудня 2024р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу

Алла ГАПЕЙ

«23» грудня 2024р.



**Перелік керівних та педагогічних посад, за якими надається щорічна
основна відпустка тривалістю від 28 до 56 календарних днів**

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях
1.	Директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач відділення, завідувач навчально-виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи	28
2.	Директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач відділення, завідувач навчально-виробничої практики, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
3.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24
4.	Викладач	56
5.	Практичний психолог	56
6.	Керівник фізичного виховання	56
7.	Вихователь гуртожитку	42
8.	Завідувач навчальної лабораторії	42
9.	Майстер виробничого навчання	42
10.	Методист, методист відділення	42

Завідувач канцелярії

Яна ОСТАФІЙЧУК

Старший інспектор з кадрів

Оксана КАРПЕНКО

Головний бухгалтер

Наталія ЧОБАНУ

ПОГОДЖЕНО:Голова Первинної профспілкової
організації працівників

Руслан КУЧІНІК

«23» грудня 2024р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу

Алла ГАПЕЙ

«23» грудня 2024р.



**Перелік посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів і санвузлів	4
2.	Слюсар-сантехнік	4

Завідувач канцелярії

Яна ОСТАФІЙЧУК

Старший інспектор з кадрів

Оксана КАРПЕНКО

Головний бухгалтер

Наталія ЧОБАНУ



**Перелік посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач відділенням, що не виконують педагогічної роботи	7
2.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Завідувач канцелярії	6
5.	Завідувач господарства	4
6.	Завідувач гуртожитку	4
7.	Провідний бухгалтер	6
8.	Бухгалтер I категорії	6
9.	Бухгалтер II категорії	6
10.	Старший інспектор з кадрів	6

Завідувач канцелярії

Яна ОСТАФІЙЧУК

Старший інспектор з кадрів

Оксана КАРПЕНКО

Головний бухгалтер

Наталія ЧОБАНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Чернівецького фахового
 коледжу технологій та дизайну
 Азла ГАПЕЙ
 «23» грудня 2024 р.



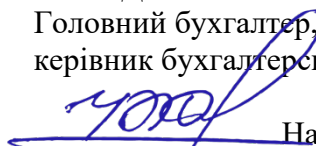
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну **на 2025–2028 роки**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн		Мета	Термін виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Призначити відповідальних осіб у структурних підрозділах за дотримання та правил з охорони праці			Попередження травматизму	Вересень кожного року	Керівник служби ОП, БЖД
2	Проводити вступні інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту для працівників, які приймаються на роботу			Попередження травматизму	При прийомі на роботу	Керівник служби ОП, БЖД
3	Керівникам структурних підрозділів проводити первинний, повторний інструктаж щодо суворого дотримання правил, норм з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту з записом у журналах інструктажів на робочому місці. При потребі проводити цільовий та позалановий інструктаж.			Попередження травматизму	Щорічно	Керівники структурних підрозділів
4	Доукомплектувати підрозділи коледжу наглядною агітацією з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.	10,0		Підвищення рівня знань і попередження травматизму	Протягом року	Керівник служби ОП, БЖД
5	Укомплектування медичними засобами долікарської допомоги, засобами індивідуального захисту (медичний кабінет, найпростіші укриття тощо)	30,0		Попередження травматизму та професійних захворювань, дотримання гігієни праці	Протягом року	Заступник директора з АГР, сестра медична
6	Забезпечення миючими засобами працівників згідно з нормами та вимогами охорони праці та заходам проти розповсюдження коронавірусної інфекції COVID-19	30,0		Попередження травматизму та професійних захворювань, дотримання гігієни праці	Протягом року	Заступник директора з АГР, керівник служби ОП, БЖД
7	Провести професійні медичні огляди працівників за показниками шкідливих і небезпечних умов праці.			Попередження професійних захворювань	Кожного року	Сестра медична, старший завідувач канцелярії

1	2	3	4	5	6	7
8	Проведення чергових навчань з питань охорони праці працівників, які працюють на роботах із підвищеною небезпекою	5,0		Підвищення рівня знань і попередження травматизму	Протягом року	Служба охорони праці
9	Здійснити підготовку до осінньо-зимового періоду	50,0		Попередження травматизму	Перед початком опалювального періоду	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
10	Провести чергову перезарядку вогнегасників	40,0		Пожежна безпека	Щорічно	Відповідальні за пожежну безпеку
11	Провести профілактичні випробування електрообладнання у навчальних корпусах коледжу	20,0		Пожежна безпека	Щорічно	Відповідальна за пожежну безпеку
12.	Провести обов'язкове особисте страхування членів добровільної пожежної дружини	20,0		Пожежна безпека	Щорічно	Відповідальна за пожежну безпеку
13.	Забезпечення сервісного обслуговування газового обладнання та технічного обслуговування систем газопостачання	70,0		Покращення умов праці	Щорічно	Заступник директора з АГР
14.	Забезпечення технічного обслуговування димовентиляційних каналів	3,0		Покращення умов праці	Щорічно	Зав. господарством
15.	Провести обстеження найпростіших укриттів			Дотримання безпекового режиму	Щорічно	Відповідальна особа з цивільного захисту

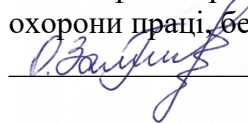
ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер,
керівник бухгалтерської служби


Наталя ЧОБАНУ

РОЗРОБИВ:

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, керівник служби охорони праці, безпеки життєдіяльності



Ольга ЗАЛЕВСЬКА

Голова профспілкового комітету
працівників коледжу


Руслан КУЧІНІК



ПЕРЕЛІК

посадових і робочих інструкцій працівників
Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну

1. Адміністратор бази даних (обслуговування (ЄДЕБО))
2. Архіваріус
3. Бібліотекар
4. Бухгалтер I категорії
5. Бухгалтер II категорії
6. Викладач
7. Вихователь гуртожитку
8. Головний бухгалтер
9. Двірник
10. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
11. Завідувач відділення (економічного)
12. Завідувач відділення (технологічного)
13. Завідувач господарства
14. Завідувач гуртожитку
15. Завідувач канцелярії
16. Завідувач навчально-виробничої практики
17. Завідувач навчальної лабораторії
18. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
19. Заступник директора з виховної роботи
20. Заступник директора з навчальної роботи
21. Інженер-електронік
22. Керівник фізичного виховання
23. Комірник
24. Культурний організатор
25. Майстер виробничого навчання
26. Методист
27. Методист відділення
28. Практичний психолог
29. Прибиральник службових приміщень
30. Провідний бухгалтер
31. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

- 32.Робочий по ремонту обладнання (робітник навчальних майстерень)
- 33.Секретар
- 34.Сестра медична
- 35.Слюсар-сантехнік
- 36.Старший інспектор з кадрів
- 37.Столяр
- 38.Сторож
- 39.Черговий по гуртожитку
- 40.Швейцар

Завідувач канцелярії



Яна ОСТАФІЙЧУК

Старший інспектор з кадрів



Оксана КАРПЕНКО