

Директор

Відокремленого структурного підрозділу
«Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»



Андрій АЛЕКСИЧУК

Голова

Первинної профспілкової організації
Відокремленого структурного підрозділу
«Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»



Володимир КОНДРАТЮК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»

і Первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»
на 2022-2025 роки

Колективний договір схвалений
загальними зборами трудового
колективу
22 грудня 2021 року
протокол № 3

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору є:

адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» (далі «Адміністрація») в особі директора Алексєйчука Андрія Петровича з однієї сторони і Профспілковий комітет як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілки Кондратюка Володимира Сергійовича з другої сторони (далі «Профспілковий комітет»).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі протягом усього періоду його дії.

1.4. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди на 2021-2025 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 рік між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, прийнятих сторонами зобов'язань, і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації коледжу.

1.5. Норми і положення даного Колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру й посади.

При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з Колдоговором, який діє в коледжі.

1.6. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі, профком утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.7. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування», **протокол №2 від 22 грудня 2021 року, та згідно з їх рішенням набуває чинності з «01» січня 2022 року.**

1.8. Колективний договір діє до «31» грудня 2025 року (до укладення нового, але не більше одного року після закінчення терміну його дії, вказаного в колективному договорі).

Колективний договір також зберігає чинність у випадку зміни структури, найменування коледжу, але не більше одного року.

У разі реорганізації коледжу Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його

укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чи ліквідації коледжу чинність Колдоговору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевих, регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами (згідно Закону України «Про колективні договори і угоди») у такому порядку:

одна зі сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;

сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори.

1.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в Колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам коледжу.

1.12.Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однією із сторін, та не рідше ніж раз у рік звітуватися перед працівниками коледжу про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.

1.13. Адміністрація з профспілковим комітетом у семиденний термін після підписання Колдоговору подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників коледжу.

1.14. Даний Колективний договір передбачає, що профком має право, у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови Колдоговору, внести директору представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.15. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Колективного договору не пізніше як за 1 місяць до закінчення дії цього договору (згідно ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди» будь-яка із сторін не раніш як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів).

1.16. Колективний договір визначає виключне право адміністрації на організацію, управління та контроль освітньої, виробничої, фінансової діяльності коледжу, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, вдосконалення оплати та умов праці.

1.17. Колектив працівників коледжу зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій. Адміністрація може застосувати у якості громадського стягнення попередження.

1.18. Колектив працівників коледжу заслуховує на загальних зборах трудового колективу

звіти адміністрації і профкому про виконання Колективного договору. У разі необхідності загальні збори трудового колективу ставлять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань Колективного договору.

1.19. У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів Колективного договору вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільною ухвалою адмінради і профкому.

1.20. Виконання кожною стороною в повному обсязі зобов'язань Колективного договору є обов'язковим і є запорукою успішного функціонування коледжу і підвищення життєвого рівня працівників коледжу.

1.21. Адміністрація зобов'язана вживати заходи щодо підвищення ефективності освітнього процесу, вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці.

1.22. Профком бере на себе зобов'язання із захисту прав та інтересів працівників, їх людської гідності, домагатися створення умов професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня працівників та членів їх сімей, незалежно від членства в профспілці.

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ

2.1. Сторони колективного договору домовились:

2.1.1. протягом дії Договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання законодавства України з питань освіти, внутрішніх нормативних документів коледжу, що регламентують його діяльність, на досягнення найвищих результатів діяльності стосовно якості надання освітніх послуг;

2.1.2. не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи коледжу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників коледжу;

2.1.3. залучати батьківський комітет коледжу, меценатів до покращення навчально-матеріальної бази коледжу;

2.1.4. не примушувати працівників коледжу до дій, які суперечать законодавству України та створюють ризик втрати ділової репутації коледжу;

2.1.5. проводити заходи, спрямовані на підвищення професійної майстерності працівників коледжу та підвищення ділової репутації коледжу.

2.1.6. запобігати виникненню індивідуальних чи колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх розв'язання;

2.1.6. забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів та Комісії із соціального страхування.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку коледжу, своєчасність

виплати заробітної плати та інших виплат;

2.2.2 забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником;

2.2.3. запровадити систему матеріального та морального стимулювання працівників задля підвищення ефективності освітнього процесу, шляхом встановлення розміру надбавки за престижність педагогічної праці (щомісячно), розміру преміювання, розміру виплати щорічної винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, з урахуванням конкретних результатів праці. Рішення про встановлення надбавок, преміювання працівників приймати колегіально на засіданні адміністративної ради;

2.2.4. забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку;

2.3.2. сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, Правил охорони праці і безпеки життєдіяльності;

2.3.3. сприяти адміністрації у забезпеченні, збереженні, впорядкуванні та ефективному використанні навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння здобувачами освіти навчальних програм;

2.3.4. подавати адміністрації коледжу пропозиції з питань поліпшення діяльності коледжу.

2.4. Працівники коледжу зобов'язуються:

2.4.1. добросовісно виконувати посадові обов'язки та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП», виконувати вимоги внутрішніх нормативних документів, дотримуватись місії, візії, цінностей та принципів коледжу;

2.4.2. в своїй професійній діяльності забезпечувати найвищий результат, дотримуватись Кодексу доброчесності та Положення про внутрішню систему якості коледжу;

2.4.3. не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни, розкрадання майна, знищення навчально-матеріальної бази коледжу;

2.4.4. не спонукати адміністрацію коледжу до дій, які суперечать законодавству України, обмежують права інших членів трудового колективу чи здобувачів освіти;

2.4.5. не проводити дій, які створюють ризик втрати ділової репутації коледжу або окремих працівників коледжу;

2.4.6. не ставити особисті інтереси вище загальних інтересів коледжу, не вимагати для себе переваг по відношенню до інших членів трудового колективу;

2.4.7. не проводити дій, які можуть бути розцінені як такі, що принижують честь та гідність, втручання в особисте життя інших працівників коледжу або здобувачів освіти;

2.4.8. активно долучатись до роботи з меценатами задля покращення навчально-матеріальної бази коледжу;

2.4.9. систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.

2.4.10. забезпечувати виконання в повному обсязі плану виробничої діяльності доведеного на календарний рік.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 здійснювати прийом на роботу працівників з чітким дотриманням чинного законодавства;

3.1.2 дотримуватись встановленого законодавством України порядку застосування контрактної форми трудового договору. Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства;

3.1.3. своєчасно реагувати на зміни та доповнення до чинного законодавства про працю, про освіту, забезпечувати контроль за їх виконанням;

3.1.4. створити умови і надавати можливість викладачам коледжу, що працюють на постійній основі, працювати над кандидатськими та докторськими дисертаціями, надавати організаційну та матеріальну допомогу для їх захисту (по можливості);

3.1.5. забезпечити організацію підвищення кваліфікації працівників коледжу згідно затвердженого плану та норм чинного законодавства;

3.1.6. робочий час викладацького складу визначається згідно положень закону «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», індивідуальним планом роботи викладача, навчальним планом, робочим навчальним планом, графіком навчального процесу, розкладами занять, розкладами (графіками) заліків, іспитів та консультацій. Робочий час навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та спеціалістів становить 40 годин на тиждень;

3.1.7 при складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, початкових занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»), якщо такі дії не призводять до порушення вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти та погіршення умов для здобувачів освіти в засвоєнні навчального матеріалу;

3.1.8. встановлювати жінкам, які мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів, а також пристарілих батьків, за якими потрібен догляд, згідно з поданою заявою неповний робочий день з оплатою за фактично відпрацьований час;

3.1.9. надавати додаткові неоплачувані відпустки згідно поданих заяв: батькам, чий діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року; з нагоди одруження – до 10 днів;

з нагоди народження дитини (батькові) – до 14 днів;
у випадку смерті рідних – 7 днів.

При наданні відпустки враховувати специфіку установи як навчального закладу;

3.1.10. встановити чіткий контроль виходу на роботу та її закінчення, чіткий графік роботи підрозділів коледжу, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;

3.1.11. виплату заробітної плати здійснювати 15-го та останнього числа кожного місяця;

3.1.12. створити фонд преміювання працівників коледжу за рахунок економії по фонду заробітної плати «Оплата праці працівників бюджетних установ». Призначення та виплату премій здійснювати на основі Положення про преміювання працівників у ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» (додаток 5);

3.1.13. відповідно до ст. 61 КЗпП на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для відповідної категорії працівників (охорона; чергові гуртожитків, корпусів; сторожі) щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається (за погодженням з профспілковим комітетом коледжу) запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин;

3.1.14. згідно з трудовим законодавством України проводити доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників. Встановлення та виплату доплат здійснювати на основі Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги, доплат і надбавок у ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» (додаток 6);

3.1.15. здійснювати оплату роботи у нічний час у розмірі, підвищеному на 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи;

3.1.16. усі працівники коледжу підлягають обов'язковому соціальному і пенсійному страхуванню згідно чинного законодавства України;

3.1.17. проводити нарахування компенсації працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати, застосовуючи приріст індексу споживчих цін за періоди невиплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства;

3.1.18. проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із змінами індексів споживчих цін у випадках перевищення порогів індексації відповідно до чинного законодавства;

3.1.19. оплату праці працівників, посадовий оклад яких є меншим мінімальної заробітної плати, здійснювати за мінімальною тарифною ставкою (окладом), яка відповідно до законодавства встановлюється на рівні не менш ніж мінімальна заробітна плата;

3.1.20. забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відзнакою «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», «Педагогічний Оскар»;

3.1.21. забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в мінімальному розмірі на весь обсяг навчального навантаження. Розмір надбавки може бути збільшено (до максимального) в межах фонду оплати праці із врахуванням

результатів діяльності окремого педагогічного працівника. Встановлення та виплату надбавки здійснювати на основі Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги, доплат і надбавок у ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» (додаток б);

3.1.22. кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з членами адміністративної ради за участю представника профкому;

3.1.23. забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в коледжі працівників аналогічної професії, кваліфікації (за умови якщо рівень кваліфікації вивільненого працівника вищий або рівний кваліфікації претендента на посаду);

3.1.24. не проводити прийом на роботу педагогічних працівників, якщо наявні штатні працівники за аналогічною спеціальністю і прийняті на неповну ставку (за умови якщо рівень кваліфікації штатного працівника вищий або рівний кваліфікації претендента на посаду);

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. здійснювати громадський контроль за дотриманням в коледжі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

3.2.2. забезпечувати взаємодію з адміністрацією коледжу, органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

3.2.3. надавати консультації та правову допомогу працівникам коледжу щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів;

3.2.4. забезпечувати систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи;

3.2.5. у випадку не реагування адміністрації коледжу на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства в вищестоящий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області;

3.2.8. забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

Розділ 4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, ВІДПУСТКИ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. згідно чинного законодавства здійснювати виплату надбавок за вислугу років та виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки 100% від місячного посадового окладу для викладацького складу і 50% для всіх інших працівників (в межах фонду заробітної плати).

4.1.2. надавати всім працівникам, що мають таке право, додаткові оплачувані відпустки, визначені Законом України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

4.1.3. постійно дбати про покращення житлово-побутових умов працівників коледжу шляхом сприяння в отриманні земельних ділянок під забудову та в отриманні пільгових кредитів тим працівникам, які бажають будувати власне житло;

4.1.4. здійснювати оплату за роботу у нічний час, вихідні та святкові дні співробітникам коледжу, що мають нормований робочий день, згідно з ст. 107,108 КЗПП України;

4.1.5. запровадження нових умов та оплати праці на рівні коледжу здійснювати відповідно до чинного законодавства та погоджувати з профспілковим комітетом;

4.1.6. утримання із зарплати, не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника або за рішенням суду;

4.1.7. сприяти працівникам коледжу в оформленні документів для призначення їм пенсій за вислугу років та за віком;

4.1.8. надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу при досягненні пенсійного віку у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок фонду економії заробітної плати.

4.1.9. керівникам підрозділів подавати до відділу кадрів узгоджені з директором та профспілковим комітетом графіки відпусток не пізніше 20 грудня кожного року для обслуговуючого та адміністративно-господарського персоналу та 15 квітня (на поточний рік) кожного року для педагогічних працівників. Затверджені графіки відпусток доводити до відома всіх працівників коледжу;

4.1.10. надавати щорічну основну відпустку працівникам коледжу тривалістю, яка передбачена Законом України «Про відпустки», та щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем за списком посад відповідно додатку 1, тривалістю, що визначена додатком 2;

4.1.11. при наданні відпустки керуватись графіками відпусток на календарний рік, та враховують особливості організації освітнього процесу і погоджуються адміністрацією та профспілковим комітетом;

4.1.12. в разі необхідності санаторно-курортного лікування чи виробничих потреб надавати основну відпустку або її частину протягом навчального року;

4.1.13. за бажанням працівника, з урахуванням особливостей організації освітнього процесу, адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів протягом календарного року;

4.1.15. заробітну плату і відпускні виплачувати в терміни, передбачені чинним законодавством;

4.1.16. надавати матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу (ставки) працівникам, які виходять на пенсію по інвалідності і не продовжують працювати в коледжі (крім випадків коли чинним законодавством передбаченні інші виплати) з економії фонду заробітної плати;

4.1.17. матеріальну допомогу надавати згідно Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги у ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» (додаток 6) з економії фонду заробітної плати.

4.1.18. забезпечувати викладачів, прийнятих на 1,0 ставки, навчальним навантаженням, що відповідає 720 годин на навчальний рік (за умови наявності такого навчального навантаження відповідно його освіти за дипломом). Не допускати дій в даному напрямі, які можуть зашкодити якості освітнього процесу та якості надання освітніх послуг для здобувачів освіти;

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

4.1.20. надавати працівникам коледжу, які тяжко захворіли, матеріальну допомогу в розмірі не більше одного посадового окладу (ставки) за рішенням адміністративної ради ;

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за :

розподілом навчального навантаження, розробкою раціонального розкладу навчальних занять, контроль за тривалістю робочого часу працівників, своєчасним складанням графіків роботи;

порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (тільки за їх згодою) до чергувань та інших робіт (у вихідні та святкові дні тощо) у виняткових випадках, які передбачені законодавством;

правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівників;

4.2.2. надавати всебічну допомогу адміністрації у вирішенні питань, передбачених розділами 2, 3,4 і 5;

4.2.3.здійснювати контроль за видатками передбаченим кошторисом коледжу.

4.2.4. організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, урочистості до професійних та державних свят для забезпечення єдності трудового колективу коледжу, незалежно від членства у профспілці;

4.2.5. долучатись до створення кращих умов праці, навчання та відпочинку у коледжі шляхом виділення коштів із профспілкового бюджету;

4.2.6. приймати благодійну допомогу від фізичних та юридичних осіб для потреб та розвитку матеріальної бази коледжу та передавати її на баланс коледжу;

4.2.7. клопотати перед вищестоящими профспілковими органами про надання натуральної, матеріальної допомоги для покращення умов праці та навчання у коледжі;

4.2.8. проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо пенсійного забезпечення, соціального страхування, оподаткування заробітної плати, соціальних податкових пільг тощо;

4.2.9. не проводити дискримінацію, в плані матеріальних благ, між членами профспілки, які є здобувачами освіти і не сплачують профспілкові внески;

4.2.10. захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин незалежно від членства у профспілці.

4.3. Працівники коледжу зобов'язуються:

4.3.1. знати та дотримуватись нормативно-правових актів України щодо оплати праці, соціального захисту, пільг, відпусток;

4.3.2. знати тривалість своєї щорічної основної та додаткової відпусток, вчасно подавати побажання про час надання відпусток для складання графіку, планувати відпустку у період, який найбільш сприятливий для навчального закладу;

добросовісно виконувати посадові обов'язки та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП»;

4.3.2. дотримуватись правил безпеки і протипожежної безпеки, виробничої санітарії та особистої гігієни;

4.3.3. не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни, розкрадання майна, знищення навчально-матеріальної бази коледжу;

4.3.4. систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

4.3.5. раціонально використовувати та економити електро- та теплоенергію, паливно-мастильні матеріали, воду та інші матеріальні ресурси;

4.3.6. при виникненні трудового спору першочергово звертатись для його вирішення у комісію по трудових спорах, а не до суду.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ, ЗДОРОВО'Я ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. створити працівникам коледжу та здобувачам освіти безпечні умови праці та навчання згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності; не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності шкідливих або небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу;

5.1.2. забезпечити дотримання посадовими особами, працівниками, здобувачами освіти коледжу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці та не порушувати права працівників, здобувачів освіти, які гарантовані законодавством України;

5.1.3. забезпечити проведення безкоштовних обов'язкових (у випадку належного фінансування бюджетом) медичних періодичних оглядів працівників відповідно до Положення про медичні огляди працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246;

5.1.4. забезпечити розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах коледжу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території коледжу відповідно до державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати безплатно працівників нормативними актами з охорони праці. При розробці посадових інструкцій забезпечити виконання «Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах», затвердженого МОН 30.11.1993 р., № 429;

5.1.5. забезпечити безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок, працівників-інвалідів;

5.1.6. забезпечити своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій;

5.1.7. забезпечити відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» страхування працівників коледжу від нещасних випадків і професійних захворювань;

5.1.8. видавати працівникам, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту (Додаток 3). У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту, не з вини працівника, замінити їх, у відповідності з п.3 ст. 8 Закону України «Про охорону праці», за рахунок коледжу;

5.1.9. розробити і погодити комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №4).

5.1.10. відповідно до п. 1 ст. 7 Закону України «Про охорону праці» надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці;

5.1.11. забезпечити передбачені законодавством виплати прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезинфікуючих розчинів і прибирання туалетів – 10% посадового окладу;

5.1.12. забезпечити виплату працівникові, що потерпів від нещасного випадку на виробництві (або сім'ї потерпілого), відшкодування згідно з чинним законодавством;

5.1.13. за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в коледжі, зберігати місце роботи на весь період непрацездатності до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи;

5.1.14. за порушення законодавчо-нормативних актів з питань охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності;

5.1.15. запроваджувати систему стимулювання працівників, які дотримуються вимог актів законодавства з питань охорони праці і безпеки праці, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в коледжі;

5.1.16. направляти на лікування за рахунок коштів соціального страхування, в першу чергу, осіб, які знаходяться на диспансерному обліку. Путівки видавати відповідно до висновків лікарської комісії згідно черговості подання заяв;

5.1.17. створити належні умови для роботи спортивних секцій, художньої самодіяльності, сприяти розвитку спортивно - оздоровчої роботи серед працівників коледжу;

5.1.18. забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимовий період котелень, бойлерних та опалювальної системи;

5.1.19. для забезпечення теплового режиму в навчальних корпусах, майстерні і гуртожитку коледжу здійснювати поетапне впровадження сучасних систем обліку споживання теплової енергії, а також впровадження заходів по збереженню тепла та електроенергії;

5.1.20. забезпечити навчальні корпуси, майстерню та гуртожиток первинними засобами пожежогасіння;

5.1.21. забезпечити наявність засобів для миття рук біля умивальників у навчальних корпусах коледжу;

5.1.22. підтримувати належний санітарний стан території, навчальних кабінетів, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитку та інших приміщеннях коледжу;

5.1.23. забезпечити усі структурні підрозділи коледжу аптечками та поповнювати їх медикаментами по мірі необхідності з обов'язковими щоквартальними перевірками;

5.1.24. передбачити у кошторисі ВСП «Костопільський БТФК НУВГП» витрати на охорону праці у розмірі, що забезпечує дотримання встановлених норм охорони праці та безпеки життєдіяльності;

5.1.25. включати до складу Служби охорони праці і безпеки життєдіяльності коледжу представника профспілкової організації з наданням повноважень, передбачених «Положенням про службу охорони праці і безпеки життєдіяльності Відокремленого структурного підрозділу «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»;

5.1.26. включати до складу комісії з розслідування нещасного випадку представника профспілкової організації.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. сприяти адміністрації у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

5.2.2. здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці і безпеки життєдіяльності силами представника профспілки у складі Служби охорони праці і безпеки життєдіяльності коледжу та громадських інспекторів з охорони праці;

5.2.3. здійснювати контроль за виділенням коштів на дотримання встановлених норм охорони праці та безпеки життєдіяльності;

5.2.4. здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, а також виплат, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

5.2.5. здійснювати контроль за забезпеченням працівників спецодягом відповідно до встановлених норм (додаток 3);

5.2.6. забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків;

5.2.7. повідомляти адміністрацію коледжу про призначення громадських інспекторів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності;

5.2.8. здійснювати контроль за виконанням приписів спеціалістів Служби охорони праці і безпеки життєдіяльності коледжу та пропозицій громадських інспекторів з охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації;

5.2.9. вносити на розгляд адміністративної ради, загальних зборів трудового колективу коледжу питання щодо стану охорони праці і безпеки життєдіяльності;

5.2.10. здійснювати роз'яснювальну роботу серед працівників та здобувачів освіти коледжу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань;

5.2.11. надавати правову допомогу силами працівникам коледжу та здобувачам освіти у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

5.3. Працівники коледжу зобов'язані:

5.3.1. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;

5.3.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпечних прийомів виконання робіт, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

5.3.3. проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до діючих у коледжі Положень;

5.3.4. негайно повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво коледжу про нещасний випадок з працівником чи здобувачем освіти або про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей;

5.3.5. проходити обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди;

5.3.6. при виконанні посадових обов'язків в дистанційному режимі працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому;

5.3.7. вимагати від адміністрації усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

5.3.8. забезпечувати належний технічний та санітарний стан свого робочого місця та робочих місць здобувачів освіти.

Розділ 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

6.1. Адміністрація коледжу зобов'язується:

6.1.1. за офіційними запитами профспілкових органів надавати вичерпну інформацію стосовно умов праці, виконання колективних договорів, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

6.1.2. забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати

працівникам;

6.1.3. забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати (для викладачів коледжу, оплата яких здійснюється за фактично вичитані години- провести заміну уроків, якщо це не впливає на якість освітнього процесу);

6.1.4. у відповідності до Кодексу законів про працю та галузевої угоди адміністрація коледжу надає профкомун для виконання своїх обов'язків:

можливість безплатного користування засобами зв'язку, розмножувальною та комп'ютерною технікою;

можливість безоплатного користування приміщеннями, необхідними для проведення засідань, зборів тощо;

6.1.5. адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету на проведення переговорів для укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу коледжу у вирішенні питань щодо зайнятості, умов праці, оплати та охорони праці;

6.1.6. не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом коледжу;

6.1.7. не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників (крім випадків передбачених законодавством), які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної роботи, без згоди профкому;

6.1.8. утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації;

6.1.9. не проводити дій, які можуть бути розцінені як примушування виходу із членів профспілковій організації;

6.1.10. долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах коледжу;

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. здійснювати свою діяльність лише в інтересах працівників та здобувачів освіти коледжу незалежно від членства у профспілці;

6.2.2. в своїй діяльності дотримуватись місії, візії, цінностей та стратегічних напрямів розвитку коледжу на 2021-2025 роки, затверджених педагогічною радою коледжу;

6.2.3. посилити роз'яснювальну роботу серед працівників та здобувачів освіти коледжу щодо дотримання цінностей та принципів діяльності коледжу;

6.2.4. утриматись від будь-яких дій, щодо надання пільг чи переваги членам профспілки по відношенню до інших працівників чи здобувачів освіти, які не є членами профспілки;

6.2.5. не проводити дій, які можуть бути розцінені як примушування до членства у профспілковій організації;

6.2.6. своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів,

що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти;

6.2.7. здійснювати контроль і приймати участь у розробці та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці;

6.2.8. здійснювати контроль за справедливістю розподілу навчального навантаження на навчальний рік, додержанням норм законодавства України.

Розділ 7. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. адміністрація та профспілковий комітет мають право здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за Колективним договором (ст.15 Закону України «Про Колективні договори та угоди»).

7.1.2. щорічно наказом по коледжу визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень Колективного договору (по три особи з кожної сторони).

7.1.3. особи, з вини яких не виконані певні зобов'язання, несуть відповідальність відповідно до ст.16 Закону України «Про Колективні договори та угоди».

7.1.4. сторони спільно аналізують стан виконання колективного договору (не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу коледжу).

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін. За дорученням сторін та загальних зборів трудового колективу цей договір підписали

Директор
ВСП «Костопільський БТФК НУВГП»

_____ *Андрій АЛЕКСЕЙЧУК*

Голова профкому
ВСП «Костопільський БТФК НУВГП»

_____ *Володимир КОНДРАТЮК*

Погоджено:

Головний бухгалтер

_____ *Майя СЦИРА*

Перелік посад

працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку згідно Закону України «Про відпустки» (ст. 8 п.2).

№ п/п	Посада	К-ть Днів
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Бібліотекар	7
4.	Інспектор з кадрів	7
5.	Секретар – друкарка	7
6.	Комірник	7
7.	Паспортист	5
8.	Завідуючий господарством	7
9.	Черговий по гуртожитку	4
10.	Юрист-консульт	7
11.	Інженер-електронник	7
12.	Вихователь	7
13.	Комендант	7

Додаток №2**Перелік посад**

з особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я, і яким встановлена додаткова відпустка

1.	Слюсар – сантехнік	4
2.	Прибиральник службових приміщень	4
3.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	4
4.	Слюсар-ремонтник	4

Перелік професій і посад

з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу і засобів індивідуального захисту	Термін придатності	Примітка
1	Бібліотекар	Халат бавовняно-паперовий	2 роки	
2	Комірник	Халат бавовняно-паперовий Рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці	
3	Майстер виробничого навчання	Халат бавовняно-паперовий (або костюм бавовняний) Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 місяців 6 місяців чергові	
4	Прибиральниці виробничих, службових і побутових приміщень	Халат бавовняно-паперовий, Прогумовані рукавиці Прогумовані калоші	12 місяців чергові чергові	При митті підлоги і прибиранні санвузлів
5	Водій на всіх марках вантажних і спеціалізованих автомобілів з опалювальною кабіною	Комбінезон (або костюм бавовняний) Рукавиці комбіновані	12 місяців 6 місяців	
6	Слюсар-сантехнік	Комбінезон (або костюм бавовняний) Рукавиці комбіновані Чоботи кирзові	12 місяців 6 місяців 12 місяців	
7	Слюсар-ремонтник	Комбінезон (або костюм бавовняний) Прогумовані рукавиці Прогумовані калоші	12 місяців Чергові Чергові	
8	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Комбінезон (або костюм бавовняний) Діелектричні рукавиці Діелектричні калоші	12 місяців Чергові Чергові	

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Привести приміщення, споруди, робочі місця у відповідність з вимогами охорони праці. Підготувати коледж до нового навчального року.	До 01.08	Адміністрація
2.	Перевірити оснащення гуртожитку всім необхідним технічним устаткуванням.	До 30.08	ПК, адміністрація
3.	Забезпечити належність експлуатації водяних комунікацій коледжу.	Протягом року	ПК, адміністрація
4.	Дотримуватися теплового режиму у коледжі в період опалювального сезону та режиму провітрювання навчальних і допоміжних приміщень.	Протягом року	ПК, адміністрація
5.	Дотримуватися мікроклімату приміщень виробничих майстерень (теплового режиму, швидкості руху повітря, вологості).	Протягом року	ПК, адміністрація
6.	Довести до норми освітлення у навчальних кабінетах, майстернях коледжу та гуртожитку.	Серпень	Адміністрація, завгосп
7.	Проведення замірів захисного заземлення та ізоляції струмопроводів у навчальних корпусах, майстерні, коледжу та гуртожитку.	Серпень	Адміністрація, інженер-енергетик

Директор коледжу

Андрій АЛЕКСЕЙЧУК

Голова ПК

Володимир КОНДРАТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Відокремленого структурного підрозділу
«Костопільський будівельно-
технологічний фаховий коледжу НУВГП

_____ Андрій АЛЕКСЕЙЧУК
«_____» _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ***про преміювання працівників***

Відокремленого структурного підрозділу «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників коледжу за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання викладацького складу, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за рік, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного викладача, активну участь у громадському житті коледжу.

1.3. Різновидами премій можуть бути:

- за результатами роботи за рік, квартал, місяць;
- за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи;
- в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання;
- до професійних свят;
- до ювілейних дат;
- за сумлінну працю;
- за результатами ліцензування та акредитації спеціальностей та професій.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи, а зокрема:

- керування роботою студентів, які стали переможцями студентських олімпіад, конкурсів, турнірів, МАН;
- відкриття нової спеціальності, професії;
- акредитацію спеціальності та атестацію професії;
- видання посібника, словника, іншої методичної розробки;
- високі досягнення у навчальній, науковій і методичній роботі;
- участь у роботі з відкриття нових структурних підрозділів коледжу;
- якісну та своєчасну здачу бухгалтерської та фінансової звітності;
- вчасне та якісне виконання ремонтних робіт;
- за результатами роботи приймальної комісії;
- за результатами рейтингової оцінки за навчальний рік;
- чітке і якісне виконання посадових обов'язків;
- створення нової або модернізацію (більше 50%) існуючої навчально-матеріальної бази

- (спеціалізованих кабінетів, аудиторій, лабораторій, полігонів, майстерень);
- за розробку стандартів освіти;
 - до професійних свят за високі показники;
 - досягнення ефективних результатів та ініціативне керівництво у виконанні попереджувальних заходів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах, будівлях, комунально-енергетичних мережах коледжу (на підставі наказу начальника цивільної оборони міста);
 - активну громадську роботу, що сприяє розвитку та покращенню іміджу коледжу;
 - виконання встановлених планових показників по прийому та випуску студентів і учнів;
 - майстрів виробничого навчання при якісному виконанні робіт групою (за результатами акту виконаних робіт) згідно договорів (під безпосереднім їх керівництвом) в розмірі 10 % вартості виконаних робіт.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1. Підставою для виплати премії є наказ директора.
- 3.2. Премії виплачуються робітникам, що працювали повний робочий місяць.
- 3.3. Премії виплачуються робітникам, що працювали неповний робочий місяць з поважних причин, в т.ч. в зв'язку з:
- а) призовом в лави збройних сил,
 - б) переходом на іншу роботу за переведенням,
 - в) виходом на пенсію,
 - г) звільненням через скорочення штатів.
- 3.4. Директору за погодженням із профспілковим комітетом представляється право позбавляти премії працівників за виробничі недоліки та скоєння дій, які погіршують імідж коледжу повністю чи частково протягом навчального року.
- 3.5. Джерелом преміювання є кошти, що надходять за надання платних послуг коледжу, зі спеціального фонду, а також економії фонду заробітної плати.
- 3.6. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України. Працівники, які мають не зняті дисциплінарні стягнення, втрачають право на преміювання на час дії стягнення.
- 3.7. Преміювання здійснюється на підставі подання (клопотання, службових записок) керівників підрозділів, заступників директора, згоди вищестоящих органів.
- 3.8. Питання виплати та розміру премії конкретному працівнику розглядається колегіально на засіданні адміністративної ради за участю голови профспілкового комітету.
- 3.9. Преміювання директора коледжу здійснюється з дозволу ректора НУВГП. Розмір премії встановлюється колегіально на засіданні адміністративної ради за участю голови профспілкового комітету.
11. Премія працівникам коледжу виплачується на підставі наказу директора коледжу.

Погоджено:

Голова профкому

_____ Володимир КОНДРАТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Відокремленого структурного підрозділу
«Костопільський будівельно-
технологічний фаховий коледжу НУВГП

_____ Андрій АЛЕКСЕЙЧУК
« _____ » _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок і умови надання матеріальної допомоги, доплат і надбавок працівникам
Відокремленого структурного підрозділу «Костопільський будівельно-
технологічний фаховий коледж Національного університету водного
господарства та природокористування»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Матеріальна допомога надається працівникам коледжу, що працюють у коледжі за основним місцем роботи.
- 1.2. Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального (фонду економії заробітної плати) і спеціального фонду коледжу, відповідно до законодавства і в межах оплати праці.
- 1.3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру ставки, окладу і згідно з п. 2 даного положення.
- 1.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

- 2.1. Матеріальна допомога на поховання працівника, що перебував, на час смерті, в трудових відносинах з коледжем надається в розмірі 50% посадового окладу.
- 2.2. Матеріальна допомога працівнику на поховання близьких родичів надається в розмірі:
 - а) чоловіка, дружини, дітей - 2000,00 грн.;
 - б) батьків - 1000,00 грн..
- 2.3 Матеріальна допомога надається працівникам:
 - на особисте оздоровлення педагогічним працівникам в розмірі визначеному нормативними документами:
 - при народженні дитини – 1000,00 грн.;
 - з нагоди одруження – 1000,00 грн.;
 - на лікування у випадку тривалої хвороби, хірургічного втручання не більше одного посадового окладу;
- 2.4. Матеріальна допомога надається працівникам коледжу при досягненні пенсійного віку в розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 2.5. Надавати матеріальну допомогу ювілярам (50 років - для жінок, 50 років – для чоловіків) в розмірі 1000,00 грн.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

- 3.1. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, а у випадках, визначених п. 2.1. – заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви одержання матеріальної допомоги.
- 3.2. На розгляд подаються такі документи:
 - а) у випадках, визначених п. 2.1. – копія свідоцтво про смерть, копія паспорта (документ, що засвідчує особу) та ідентифікаційного номера одержувача;

- б) у випадках визначених п. 2.2. а, 2.2 б - копія свідоцтво про смерть;
 - в) у випадку народження дитини – копія свідоцтва про народження;
 - г) у випадку тривалої хвороби, хірургічного втручання – лікарняний лист та довідка ЛКК про діагноз і необхідність лікування або епікриз з лікувальної установи (касові чеки на придбання ліків;
 - д) у випадку вступу у шлюб – копія свідоцтва про шлюб;
- 3.3. Підставою для надання допомоги є наказ директора.
- 3.4. Матеріальна допомога (крім матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічному складу) надається після надання необхідних довідок, при наявності коштів.
- 3.5. Питання щодо надання розміру матеріальної допомоги, у випадку тривалої хвороби, хірургічного втручання, розглядається колегіально на засіданні адміністративній раді коледжу за участю голови профспілкового комітету.

4. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

4. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

4.1. 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.

4.2. За класність водіям автотранспортних засобів:

- водіям II класу - 10 відсотків;
- водіям I класу - 25 відсотків;

установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

4.3. За вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки призначаються працівникам коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;
- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службових записок заступників директора або керівників підрозділів на ім'я директора та за рішенням адміністративної ради коледжу;
- надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;
- при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу надбавка не зберігається;
- питання встановлення або зняття надбавки розглядається колегіально на засіданні адміністративної ради коледжу за участю голови профспілкового комітету;
- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується відділом кадрів на підставі службових записок, рішення адміністративної ради коледжу і підписується директором коледжу.

6. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

6.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

6.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

6.1.2. У розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

6.1.3. За вчене звання:

- доцента, старшого наукового співробітника - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

6.1.4. За науковий ступінь:

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

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

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу.

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

6.1.5 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

6.1.6 За роботу у важких і шкідливих умовах праці – в розмірі 10% посадового окладу;

6.1.7 Доплати в розмірі 10% до посадового окладу директору та заступникам, учні яких проживають у гуртожитку.

6.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат працівникам визначених п.6.1.2-6.1.7 формується відділом кадрів на підставі штатного розпису, документів про присвоєння вчених звань чи наукових ступенів, службових записок і підписується директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат працівникам визначених п.6.1.1 формується відділом кадрів на підставі службових записок, рішенням адміністративної ради коледжу за участю голови профкому і підписується директором коледжу.

Погоджено:

Голова профкому

_____ Володимир КОНДРАТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Відокремленого структурного підрозділу
«Костопільський будівельно-
технологічний фаховий коледж НУВГП»_____ Андрій АЛЕКСЕЙЧУК
« _____ » _____ 2021р.**ПОЛОЖЕННЯ*****про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Відокремленого структурного підрозділу «Костопільський будівельно-
технологічний фаховий коледж НУВГП»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків***

1. Це Положення розроблене на підставі 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 № 898.

2. Виплата винагороди здійснюється у межах загальних коштів передбачених кошторисом.

3. Право на винагороду мають всі педагогічні працівники коледжу, за виключенням тих, які:

працюють за сумісництвом;

мають не зняте дисциплінарне стягнення.

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання розпорядження про виплату винагороди.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;

дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни, претензій з боку здобувачів освіти та їх батьків;

ініціативність;

впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;

підвищення кваліфікації відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;

розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;

участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;

досягнення здобувачів освіти в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;

оформлення кабінетів, виготовлення наочності, розробка навчально-методичного забезпечення;

проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;

робота з батьками;

бережне ставлення до майна коледжу;

додержання вимог з охорони та безпеки праці, санітарно-гігієнічного режиму;

виконання громадської роботи.

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

7. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

8. Подання про призначення розміру щорічної винагороди педагогічним працівникам подають заступники директора з навчально-виробничої та навчально-виховної роботи з урахуванням думки та пропозицій старшого майстра (стосовно майстрів виробничого навчання) та голів циклових комісій (стосовно підпорядкованих педагогічних працівників).

9. Питання виплати та розміру щорічної грошової винагороди розглядається колегіально на засіданні адміністративної ради за участю голови профспілкового комітету.

10. Директору коледжу щорічна грошова винагорода надається за погодженням з ректором НУВГП. Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється колегіально на засіданні адміністративної ради за участю голови профспілкового комітету.

12. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу директора коледжу.

Погоджено:

Голова профкому

_____ *Володимир КОНДРАТЮК*



УКРАЇНА

**РІВНЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул.Соборна, 195, м. Рівне, 33001, тел. (036-2) 63-60-91, факс (036-2) 63-60-91
E-mail: rivnenskarda@rv.gov.ua, www.rda.rv.gov.ua, Код в ЄДРПОУ 04057735

Директору
ВСП «Костопільський будівельно-
технологічний фаховий коледж
НУВГП»
Андрію Алексеїчуку

Відповідно до листа ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» № 01-15/324 від 28.12.2021 року Рівненська районна державна адміністрація інформує про проведення повідомної реєстрації колективного договору між адміністрацією та Первинною профспівковою організацією ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» на 2022 -2025 роки.

Реєстровий номер 202 від 30 грудня 2021 року.

Перший заступник голови
райдержадміністрації

Володимир ЛЕОНОВ

Оксана СИТНИЦЬКА
628132

611600

