

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу МДКЕХТ
Протокол № 2 від 15 квітня 2015 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Миколаївського державного коледжу
економіки та харчових технологій
на 2015-2019 роки

Зареєстровано: Управлінням праці департаменту праці та
соціального захисту населення Миколаївської міської ради

Ресстраційний номер 11/15 від 18 травня 2015 року

Рекомендації

ресструючого органу № 18.05.2015 № 59-П
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
ресструючого органу



О.В. Ніколаєва
(ім'я та прізвище)

м. Миколаїв
2015

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ	4
III. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ	5
IV. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ	7
V. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ	8
VI. ОХОРОНА ПРАЦІ	12
VII. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	15
VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	16
IX. ОРГАНІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ	17
X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ	17
XI. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ	18
XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	18
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку	20
Додаток 2. Режим роботи працівників коледжу	29
Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну відпустку	30
Додаток 4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку	32
Додаток 5. Схема посадових окладів працівників Миколаївського державного коледжу економіки та харчових технологій станом на 01.04.2015	33
Додаток 6. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників коледжу	35
Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	36
Додаток 8. Перелік професій та посад працівників, яким надається спецодяг	38
Додаток 9. Комплексні заходи по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу	39

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації Миколаївського державного коледжу економіки та харчових технологій (надалі – Адміністрація) в особі директора Олійника Анатолія Івановича з однієї сторони, і трудового колективу Миколаївського державного коледжу економіки та харчових технологій (надалі – Профспілковий комітет) в особі вибраного і уповноваженого голови профспілкового комітету Левенець Валентини Іванівни (надалі – Сторони) підписано цей договір про подані нижче взаємні зобов'язання.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом.

2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

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

4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни директора коледжу дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

II. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити створення умов для виконання працівниками коледжу завдань та вимог, які поставлені перед вищим навчальним закладом I рівня акредитації (далі Коледж) діючим законодавством України та Статутом коледжу.

1.1. Забезпечити колектив працівників необхідними матеріально-технічними, енергетичними ресурсами, науково-методичними засобами для якісного виконання функціональних обов'язків.

2. Забезпечити зайнятість і використання працівників коледжу відповідно їх фаху та кваліфікації.

3. Створювати умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників та забезпечити їх атестацію. Сприяти курсовій перепідготовці, стажуванню згідно графіків, затверджених планів та програм, але не рідше одного разу в п'ять років. Передбачати на ці цілі кошти в кошторисі, за умови наявності достатнього фонду спеціальних видатків.

4. Приймати рішення з питань реорганізації, структурних змін лише за умови забезпечення прав та інтересів членів трудового колективу та погодженням з профспілковим комітетом.

5. Використовувати систему матеріального та морального заохочення працівників коледжу у вигляді надбавок до посадових окладів за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі, а також одноразових виплат-премій та матеріальної допомоги.

6. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 1).

7. Згідно наказу Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» забезпечити збереження та передачу архівним

органам документів з оплати праці, визначених законодавством, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу та його результатів, зміцненню трудової дисципліни на виробництві, контролювати дотримання трудового законодавства.

2. 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.

3. Сприяти організації та проведенню заходів культурно-естетичного спрямування, націлених на згуртування колективу працівників коледжу навколо спільних інтересів та корисних справ.

Працівники коледжу зобов'язуються:

1. Забезпечити якісне виконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків, наказів та розпоряджень адміністрації, що не суперечать діючому законодавству, не порушують умов трудового договору з працівником.

2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання матеріальної бази: обладнання, інструментів, матеріалів, навчально-методичного забезпечення, економне використання тепла, електроенергії, газу, водозабезпечення, засобів зв'язку.

3. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

**ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ
ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ**

Сторони зобов'язуються:

1. Передбачити режим роботи коледжу, виходячи з тривалості робочого часу адміністративно-господарського та допоміжного персоналу коледжу - 40 годин на тиждень. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу

викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. (Додаток 2).

Інша тривалість робочого часу може бути встановлена у випадках, передбачених статтями 51, 53, 56 глави IV КЗпП України.

2. Встановити правилами внутрішнього трудового розпорядку термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівника до коледжу та до його виходу з нього, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві.

3. Призначення працівників на роботу здійснюється шляхом укладення трудового договору, в тому числі контракту, у порядку, передбаченому законодавством.

4. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про зарахування на роботу, функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис.

5. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. (Додаток 3).

6. Встановити додаткову щорічну відпустку працівникам за ненормований робочий день згідно Додатку 4.

7. Згідно вимог ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дітей, самотні матері, а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

8. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

9. При введенні на підприємстві режиму неповного робочого часу не допускати його зменшення більше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.

10. При переведенні працівника на режим роботи з неповним робочим днем або з неповним робочим тижнем профспілковий комітет повинен роз'яснити йому всі соціальні наслідки (розміри середнього заробітку при визначенні допомоги: по безробіттю, по тимчасовій непрацездатності та страхового стажу).

IV. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечувати недопущення безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць, у тому числі шляхом прийняття узгоджених з профкомом заходів, що забезпечують повну продуктивну зайнятість персоналу.

2. Скорочення працівників (посад) здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства:

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст.49/2 п.1 КЗпП України);

- інформувати профспілку про наступне вивільнення працівників не пізніше ніж за 3 місяці (ст.49/4 п.1 КЗпП України);

- письмово попереджувати державну службу зайнятості про майбутнє вивільнення працівників не пізніше ніж за 2 місяці (ст.20 п.5 Закону України «Зайнятість населення»).

3. В період після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення надавати йому можливість пошуку роботи за межами підприємства до 4 годин на тиждень з оплатою за погодженням з адміністрацією.

V. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ

Формування фонду оплати праці:

Формування фонду оплати праці у коледжі здійснюється з урахуванням мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України «Про Державний бюджет України», який щорічно приймається Верховною Радою України.

Предметом переговорів під час укладання колективного договору при визначенні умов регулювання фонду оплати праці є:

- розмір мінімальної тарифної ставки (посадового окладу) для працівників, що виконують просту, некваліфіковану працю;
- Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів, організацій бюджетної сфери, встановлена Кабінетом Міністрів України;
- механізм формування та регулювання фонду оплати праці.

Нормування праці працівників:

1. Нормування праці викладачів здійснюється у відповідності до норм чинних законодавчих актів України з питань освіти, Рекомендацій щодо планування робочого часу викладачів, запровадження Норм часу для розрахунку і обліку їх навчальної роботи та Переліків основних видів методичної й організаційної роботи у навчальних закладах (наказ МОН України від 07.08.2002 № 450).

2. Нормування праці адміністративного, допоміжного та обслуговуючого персоналу здійснюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

3. Перегляд норм праці здійснюється у відповідності з чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом та за згодою працівника.

Оплата праці працівників:

Тарифна система, мінімальна оплата праці.

1. Оплата праці працівників здійснюється згідно 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» в межах фонду оплати праці згідно зведеного кошторису доходів і видатків коледжу, який затверджується головним розпорядником коштів.

2. Оплата праці працівників здійснюється на підставі штатного розпису та тарифікації за посадовими окладами та ставками заробітної плати, які встановлюються згідно нормативних актів державних виконавчих органів для відповідних навчальних закладів з урахуванням кваліфікацій працівників. (Додаток 5).

Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

1. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам встановлюється:

- щомісячна надбавка за вислугу років у розмірі до 30% посадового окладу (ставки) з урахуванням педагогічного стажу;
- допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки);
- щорічна грошова винагорода за добросовісну працю, сумлінне виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки) за умови наявності фонду економії заробітної плати.

2. Працівникам, за погодженням з профспілковим комітетом, встановлюються надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до чинного законодавства, зокрема:

- педагогічним працівникам – за престижність педагогічної праці (в межах 20 % посадового окладу);
- бібліотекарям – за особливі умови праці в межах фонду заробітної плати у граничному розмірі 50% посадового окладу;

- медпрацівникам – надбавки за вислугу років у розмірі до 30% посадового окладу з урахуванням медичного стажу.

3. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата у розмірі до 50% тарифних ставок (окладів) суміщуваних посад або тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (ст.105 КЗпП України).

4. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі до 30% економії за тарифною ставкою (окладу) (ст.105 КЗпП України).

5. Здійснюється доплата за роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00) у розмірі 30% тарифної ставки (окладу) (ст.108 КЗпП України).

6. Водію легкового автомобілю встановлюється надбавка за класність: водію II класу – 10%, I – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

7. За виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 50% (ст.105 КЗпП України).

8. Здійснювати доплати прибиральницям, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, 10% посадового окладу.

Матеріальне заохочення за результати праці:

1. Працівникам коледжу виплачується премія за високі досягнення у праці за рахунок економії фонду оплати праці. Порядок виплати премії регулюється Положенням про преміювання, яке розробляється адміністрацією, профспілковим комітетом, затверджується директором та доводиться до відома працівників. (Додаток 6).

Строки виплати заробітної плати:

1. Заробітна плата працівникам виплачується двічі на місяць, аванс до 15 числа, остаточна виплата – останній день поточного місяця (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

2. Заробітна плата працівникам коледжу виплачується у безготівковій формі шляхом перерахування призначених сум на спеціальні карткові рахунки (індивідуальні рахунки в установах банків України).

3. Виплата заробітної плати здійснюється у гривнях (ст.23 Закону України «Про оплату праці»).

4. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, здійснюється згідно чинного законодавства.

5. Працівник має право отримати від коледжу розрахунковий листок по нарахуванню та виплаті йому заробітної плати за поточний місяць.

Гарантії в оплаті праці:

1. Виплата заробітної плати проводиться в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст.15 Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати»).

2. Оплата праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Представляти і захищати інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці (ст.247 КЗпП).

2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

3. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати громадський контроль за додержанням у коледжі законодавства про оплату праці та зобов'язань за колективним договором, взаємодіяти з цих питань з органами, до компетенції яких входять питання нагляду за додержанням законодавства про працю, вживати заходи щодо усунення порушень у межах своїх прав та повноважень.

4. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за своєчасним та достовірним поданням коледжем відомостей для персоніфікованого обліку органам Пенсійного фонду.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх обов'язкове виконання. (Додаток 7).

2. Призначити уповноважену особу трудового колективу з питань охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

3. При укладанні трудового договору інформувати працівників під особистий підпис про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

4. Відповідно до «Типового Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці НПАОП 0.00-4.12-05» проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварій, пожеж і стихійних лих. Періодично проводити з працівниками коледжу інструктажі з питань охорони праці (вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий) та відповідним чином їх оформлювати.

5. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці, розробити посадові інструкції та інструкції по охороні праці.

6. Вирішувати питання соціального характеру:

- надавати 1 годину в тиждень уповноваженому трудового колективу з питань охорони праці (із збереженням середнього заробітку) для можливості виконання ним своїх громадських обов'язків та проходження навчання з охорони праці (за умов виробничої необхідності та згідно графіку навчального процесу);
- забезпечувати безоплатно за встановленими нормами спецодягом лаборантів, двірника, робочих з комплексного обслуговування будівель, комірника, прибиральниць службових приміщень. (Додаток 8).

7. Сприяти проведенню попереднього та періодичних медичних оглядів працівників.

8. З метою покращення умов праці жінок:

- не використовувати працю жінок на тяжких роботах, роботах з небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми;

9. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

10. Застосовувати моральне та матеріальне стимулювання працівників коледжу за належне виконання ними техніки безпеки, вимог особистої і колективної безпеки, участь в здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці в навчальному закладі у вигляді премій, представлення до нагородження грамотами коледжу та вищестоящих органів.

11. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісіями по розслідуванню нещасних випадків.

12. Відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці» від 21.11.2002 зберігати місце роботи та середню заробітну плату працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи сприяти його працевлаштуванню відповідно до медичних рекомендацій.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Створити комісію з питань охорони праці. Забезпечити проходження членами комісії навчання з питань охорони праці; відповідними нормативними документами та довідниковими матеріалами з охорони праці.

2. Організовувати перевірки умов безпеки праці у коледжі, вносити пропозиції щодо усунення порушень нормативних актів про охорону праці.

3. Брати участь в розробці адміністрацією Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання та доцільність використання коштів, які виділяються на охорону праці.

4. Аналізувати ефективність функціонування системи управління охороною праці, вносити адміністрації пропозиції щодо усунення недоліків.

5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань. Забезпечувати захист інтересів потерпілих.

6. Захищати інтереси членів профспілки при розгляді конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища, при відмові працівника від роботи з цих причин контролювати оплату середнього заробітку за час вимушеного простою, виплату вихідної допомоги у разі розірвання працівником трудового договору з адміністрацією, при невиконанні нею вимог законодавства про охорону праці.

7. Забезпечувати участь у роботі комісії коледжу по атестації посадових осіб на знання ними нормативних актів про охорону праці.

8. Контролювати додержання адміністрацією забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

9. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, які сталися з працюючими особами (за винятком групових).

Працівники коледжу зобов'язуються:

1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

3. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5. Брати активну участь у створенні безпечних і нешкідливих умов праці.

6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих небезпечних та аварійних ситуацій у коледжі.

7. Ставити до відома адміністрацію коледжу про нещасний випадок із працівниками чи студентами коледжу.

VII. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Передбачити виплату матеріальної допомоги за рахунок спеціального фонду та в разі можливості на:

- поховання близьких родичів;
- здешевлення лікування працівників за клопотанням профспілкового комітету.

2. Надавати вільний від роботи день з оплатою у розмірі середнього заробітку працівникам у випадках:

- ювілейних дат з дня народження (50 років, 75 років);
- жінкам, діти яких навчаються у 1-4, 9, 11 класах – на свята першого та останнього дзвоника в школі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Контролювати забезпечення додержання адміністрацією додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з колективною угодою.
2. Вносити адміністрації пропозиції по наданню матеріальної допомоги працівникам коледжу.
3. За рахунок коштів профспілкового бюджету забезпечувати надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят та днів народження (ювілеїв).
4. Сприяти у наданні соціальної підтримки працівникам, які є вимушеними переселенцями з АРК, Донецької та Луганської областей.

**VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Адміністрація зобов'язується:

- Здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму, створення здорових умов праці. (Додаток 9).
- Надавати працівникам матеріальну допомогу для придбання ліків у разі стаціонарного лікування.
- Сприяти лікуванню працівників в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів згідно поданих заяв та медичних рекомендацій за вартістю, визначеною чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати контроль за виконання заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.
- Контролювати цільове використання коштів Фонду соціального страхування, правильності нарахування та своєчасної виплати допомоги з приводу тимчасової непрацездатності.

ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація зобов'язується:

Сприяти ініціативам трудового колективу на організацію проведення культурно-оздоровчих заходів. Надавати для цих цілей у користування приміщення, обладнання та інструмент, транспорт, що належить коледжу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Виділяти із профспілкового бюджету кошти на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу, придбання новорічно-різдвяних подарунків для дітей віком до 10 років та інші заходи.
2. Організовувати під час зимових канікул новорічні та різдвяні свята для дітей працівників коледжу.

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Трудовий колектив доручає профспілковому комітету представляти свої інтереси у взаєминах з адміністрацією.

Адміністрація зобов'язується:

1. Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу.
2. Надавати профспілковому комітету коледжу для виконання зобов'язань, передбачених цим договором, в безкоштовне користування приміщення, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт.
3. Надавати членам профкому, не звільненим від основної роботи, для виконання ними громадської роботи до 3 годин на тиждень зі збереженням заробітної плати.
4. Відповідно до ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» через бухгалтерію коледжу, на підставі письмових заяв членів профспілки, щомісячно утримувати профспілкові внески та перераховувати 20% на рахунок Миколаївської обласної організації Всеукраїнської профспілки працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг, а 80% - на рахунок профспілкової організації коледжу.

5. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації членів профспілкового комітету без погодження профкому.

6. Надавати право представникові профкому безперешкодно відвідувати і оглядати відділи та інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки.

7. Гарантувати безперешкодний пропуск до коледжу представників вищих профспілкових органів.

8. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

XI. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ

1. Сторони визнають, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями з трудових спорів або судами.

2. Сторони визнають, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.

3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, профспілковий комітет зобов'язується не вдаватись до колективного трудового спору, або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи установи.

4. Адміністрація зобов'язується розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

5. Адміністрація зобов'язується на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку коледжу.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично (двічі на рік) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні профкому і адміністрації.

2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3. У разі несвоєчасного та неналежного виконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

5. У разі невиконання керівником зобов'язань колективного договору профспілковий комітет виносить на загальні збори трудового колективу питання про відповідність його займаній посаді.

6. Угода вважається продовженою на наступний календарний рік, якщо жодна із сторін не заявила про зміни та доповнення за місяць до її закінчення.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор
Миколаївського державного
коледжу економіки та
харчових технологій



А.І. Олійник

15 квітня 2015 року

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
викладачів Миколаївського
державного коледжу економіки
та харчових технологій



В.І. Левенець

15 квітня 2015 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Миколаївського державного коледжу економіки та харчових технологій

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексів законів про працю, Статуту коледжу, колективного договору, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: оптимальна організація праці та забезпечення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом коледжу в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємоприйнятних засадах.

1.5. Керівництвом коледжу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.2. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

2.3. Право приймати на роботу згідно зі статутом коледжу має директор коледжу.

2.4. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:

- адміністративно-управлінський персонал – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць.

На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу педагогічних працівників або працівників, які повинні володіти спеціальними знаннями, адміністрація вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах, присвоєну кваліфікаційну категорію чи розряд.

2.7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.9. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- попереджувати фіскальні органи про прийом на роботу працівників коледжу.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, адміністрації та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і адміністрацією договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні

(ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і адміністрацією. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором та у випадках, передбачених абз.1 ст. 39 КЗпП.

2.17. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу з членами профспілкового комітету не допускається без попередньої згоди з комітетом профспілки за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.18. У день звільнення працівника адміністрація повинна повернути йому трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

3.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8.15;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.30 до 13.00;
- закінчення роботи: 16.45.

Початок навчальних занять о 8.30.

Сторожа працюють згідно графіка, який складається щомісячно.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.4. Навчальні заняття в коледжі проводяться за навчальним розкладом, складеним у відповідності до навчального плану, затвердженого директором. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується у приміщенні коледжу на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

3.5. Заняття ведуться у формі „пари” тривалістю 80 хв. без перерви. Про початок занять викладачам і студентам повідомляється двома дзвінками: перший – попереджуваний, за 2хв. до початку, другий – про початок занять.

3.6. До початку кожного заняття викладачі та лаборанти готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструменти.

3.7. Для проведення навчальних занять студенти розподіляються за навчальними групами. На кожну групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається у навчальній частині і видається викладачу, який проводить заняття в цій групі.

3.8. Робочий час викладача (не враховуючи час, необхідний для підготовки до занять і перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами організаційної, виховної та методичної роботи викладача та коледжу.

3.9. Керівник коледжу залучає завідувачів відділеннями, викладачів та кураторів груп до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу.

3.10. Працівники коледжу зобов'язані відмічатися у відділі кадрів після приходу на роботу та після закінчення роботи в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором коледжу. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу. У випадку відсутності через хворобу, працівник зобов'язаний подати листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.

3.11. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

3.12. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.13. Працівники коледжу мають право на щорічну відпустку. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.14. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

3.15. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 05 січня. Він затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.16. Працівники коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.17. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, непов'язаних з навчальним процесом без їх згоди та погодження з профспілковим комітетом.

3.18. Ключі від усіх приміщень повинні знаходитись у сторожа коледжу і видаватись за списком, затвердженим заступником директором з АГР.

4. Основні права та обов'язки працівників коледжу

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та дотримуватися дисципліни;
- виконувати розпорядження, які не суперечать чинному законодавству;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна навчального закладу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території коледжу;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників коледжу.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легкої роботи, повинен бути переведений за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

4.4. Працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі.

4.5. *Особи, які навчаються у коледжі, зобов'язані:*

- виконувати вимоги навчального плану, графіка навчального процесу;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний і культурний рівень;

- вчасно інформувати керівництво закладу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт.

Випускники коледжу, які здобули освіту за кошти державного фінансування, розподіляються відповідно до Положення про працевлаштування.

Випускники коледжу, які навчались за кошти фізичних та юридичних осіб, працевлаштовуються відповідно фізичними та юридичними особами.

4.6. Особи, які навчаються в коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- 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;
- користування навчальною, науковою, культурною, спортивною, побутовою, базою коледжу;
- участь у пошукових та творчих роботах, олімпіадах, семінарах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, пред'явлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь у об'єднаннях громадян;
- участь у формуванні індивідуального робочого плану;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідницькій роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів коледжу;
- канікулярну відпустку, тривалість якої не менша, ніж вісім календарних тижнів;
- отримання стипендії відповідно до законодавства;
- студенти, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання інших пільг, передбачених чинним законодавством;
- проходження практики та стажування за кордоном згідно договорів про співробітництво, укладених коледжем із закладами освіти, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами, фірмами та іншими організаціями.

5. Основні права та обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;

- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на неї трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки, нагородження грамотою;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Директор видає наказ про заохочення, який в урочистій обстановці доводиться до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

7.1. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку до працівників може бути застосовано один із таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими

Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна коледжу, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор коледжу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оформляються наказом по коледжу (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників коледжу.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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 із дня вчинення проступку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то за погодженням керівника структурного підрозділу чи заступника директора стягнення може бути зняте до кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в п. 6.1 цих правил не застосовуються. До працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат;
- усунення від виконання обов'язків куратора, голови циклової комісії, завідувача кабінетом, лабораторією, тощо.

7.9. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку директор коледжу може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з коледжу.

Студент може бути відрахований з коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

7.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в коледжу на видному місці.

Директор коледжу



А.І. Олійник

Голова профспілкового комітету

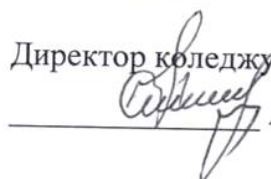


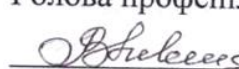
В.І. Левенець

Додаток 2
до колективного договору

Режим роботи працівників коледжу

№	Назва посади	Тривалість годин	Початок роботи	Закінчення роботи
1.	Директор	8	8.15	16.45
2.	Заступник директора з навчальної роботи	8	8.15	16.45
3.	Заступник директора з виховної роботи	8	8.15	16.45
4.	Завідувач навчально-виробничої практики	8	8.15	16.45
5.	Завідувач відділення	8	8.15	16.45
6.	Керівник фізичного виховання	8	8.15	16.45
7.	Майстер виробничого навчання	8	8.15	16.45
8.	Головний бухгалтер	8	8.15	16.45
9.	Методист	8	8.15	16.45
10.	Заступник директора з АГР	8	8.15	16.45
11.	Завідувач бібліотеки	8	9.30	18.00
12.	Інженер-електронік (провідний)	8	8.15	16.45
13.	Інспектор з кадрів	8	8.15	16.45
14.	Бухгалтер	8	8.15	16.45
15.	Бухгалтер I категорії	8	8.15	16.45
16.	Бібліотекар I категорії	8	8.15	16.45
17.	Диспетчер	8	8.15	16.45
18.	Завідувач канцелярії	8	8.15	16.45
19.	Секретар-друкарка	8	8.15	16.45
20.	Водій	8	8.15	16.45
21.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	8	8.15	16.45
22.	Прибиральник службових приміщень	8	за окремим графіком	
23.	Двірник	8	8.15	16.45
24.	Сторож	8	за окремим графіком	
25.	Гардеробник	8	8.15	16.45
26.	Керівник гуртка	8	8.15	16.45
27.	Комірник	8	8.15	16.45
28.	Лаборант	8	8.15	16.45
29.	Архіваріус	8	8.15	16.45

Директор коледжу

А.І. Олійник

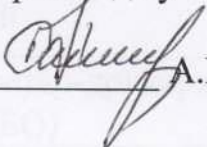
Голова профспілкового комітету

В.І. Левенець

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну відпустку**

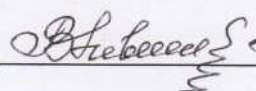
№	Назва посади	Тривалість щорічної відпустки в днях	Примітка
1.	Директор	56	Одночасно виконує педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
2.	Заступник директора з навчальної роботи	56	Одночасно виконує педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
3.	Заступник директора з виховної роботи	56	Одночасно виконує педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
4.	Завідувач навчально-виробничої практики	56	Одночасно виконує педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
5.	Завідувач відділення	56	Одночасно виконує педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
6.	Керівник фізичного виховання	56	Одночасно виконує педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
7.	Майстер виробничого навчання	42	
8.	Методист	42	
9.	Головний бухгалтер	24	
10.	Заступник директора з АГР	24	
11.	Завідувач бібліотеки	24	
12.	Інженер-електронік (провідний)	24	
13.	Інспектор з кадрів	24	
14.	Бухгалтер I категорії	24	

№	Назва посади	Тривалість щорічної відпустки в днях	Примітка
15.	Бібліотекар I категорії	24	
16.	Диспетчер	24	
17.	Завідувач канцелярії	24	
18.	Секретар-друкарка	24	
19.	Водій	24	
20.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24	
21.	Прибиральник службових приміщень	24	
22.	Двірник	24	
23.	Сторож	24	
24.	Гардеробник	24	
25.	Керівник гуртка	24	
26.	Комірник	24	
27.	Лаборант	24	
28.	Архіваріус	24	
29.	Викладачі	56	

Директор коледжу


_____ А.І. Олійник

Голова профспілкового комітету


_____ В.І. Левенець

Додаток 4
до колективного договору

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку**

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Заступник директора з АГР	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	4
4.	Бухгалтер I категорії	4
5.	Методист	4
6.	Завідувач канцелярії	4
7.	Інспектор з кадрів	4
8.	Диспетчер	4
9.	Секретар-друкарка	4
10.	Водій	4
11.	Секретар-друкарка (спеціаліст по ЄДЕБО)	4

Директор коледжу


А.І. Олійник

Голова профспілкового комітету

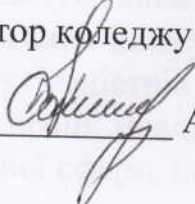

В.І. Левенець

СХЕМА
посадових окладів працівників
Миколаївського державного коледжу економіки та харчових технологій
станом на 01.04.2015

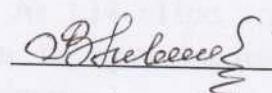
№ з/п	Назва посади	Тарифний розряд	Посадовий оклад
1.	Директор	15	2198,00
2.	Заступник директора з навчальної роботи		2088,10
3.	Заступник директора з виховної роботи		1978,20
4.	Завідувач навчально-виробничої практики	10	1551,00
5.	Завідувач відділення	11	1678,00
6.	Керівник фізичного виховання	11	1678,00
7.	Майстер виробничого навчання	9	1474,00
8.	Методист	12	1806,00
9.	Головний бухгалтер		1978,20
10.	Заступник директора з АГР		1978,20
11.	Завідувач бібліотеки	11	1678,00
12.	Інженер-електронік (провідний)	10	1551,00
13.	Інспектор з кадрів	5	1253,00
14.	Бухгалтер	10	1551,00
15.	Бухгалтер I категорії	9	1474,00
16.	Бібліотекар I категорії	8	1397,00
17.	Диспетчер	5	1253,00
18.	Завідувач канцелярії	8	1397,00
19.	Секретар-друкарка	5	1253,00
20.	Лаборант	5	1253,00
21.	Водій	2	1223,00
22.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	5	1253,00
23.	Прибиральник службових приміщень	2	1223,00
24.	Двірник	1	1218,00
25.	Сторож	2	1223,00
26.	Гардеробник	1	1218,00
27.	Комірник	2	1223,00
28.	Керівник гуртка	7	1312,00
29.	Архіваріус	5	1253,00
30.	Викладач вищої категорії	12	1806,00

№ з/п	Назва посади	Тарифний розряд	Посадовий оклад
31.	Викладач I категорії	11	1678,00
32.	Викладач II категорії	10	1551,00
33.	Викладач без категорії	9	1474,00

Директор коледжу


А.І. Олійник

Голова профспілкового комітету


В.І. Левенець

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення
працівників коледжу

Дане положення розроблено у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати», постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, інших нормативних документів».

1. Джерелами видатків на преміювання працівників є:
- кошти загального та спеціального фонду, заплановані у кошторисі видатків на поточний календарний рік, передбачені на ці цілі згідно діючого законодавства;
 - економія фонду оплати праці у поточному календарному році по загальному та спеціальному фондах;
 - інші джерела.

2. Право на отримання премії мають усі працівники коледжу крім тих, що працюють за сумісництвом або проходять випробувальний термін.

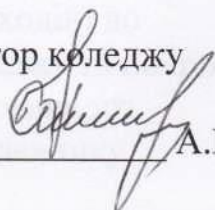
3. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора коледжу. Преміювання працівників за рахунок запланованих коштів здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Преміювання може здійснюватися за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік, до Державних свят, ювілеїв, знаменних дат та інших важливих подій у житті коледжу та колективу.

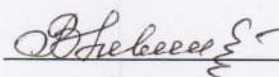
5. Премії виплачуються працівникам шляхом перерахування коштів на їх карткові рахунки у банківських установах.

6. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Директор коледжу


А.І. Олійник

Голова профспілкового комітету

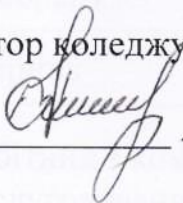

В.І. Левенець

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

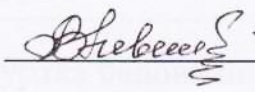
№	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Впровадити чітку систему керування витратами тепла з регулюванням необхідного рівня температури в приміщеннях навчальних корпусів в залежності від погодних умов та в неробочий час.	до 10%	21,0 тис. грн.	постійно, протягом року	Заступник директора з АГР
2.	Забезпечити проведення поточного ремонту навчальних корпусів.		26,0 тис. грн.	до 01.09.15	Заступник директора з АГР
3.	Провести очистку кондиціонерів в аудиторіях.		5,0 тис. грн.	до 01.06.15	Заступник директора з АГР
4.	Виконати ремонт покриття тротуарних доріжок (підходів) до коледжу та покриття спортивного майданчику.		7,6 тис. грн.	до 01.09.15	Заступник директора з АГР

№	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні за виконання
5.	Виконати ремонт системи водопостачання та водовідведення.		30,0 тис. грн.	до 01.09.15	Заступник директора з АГР

Директор коледжу


 _____ А.І. Олійник

Голова профспілкового комітету

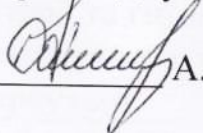

 _____ В.І. Левенець

Додаток 8
до колективного договору

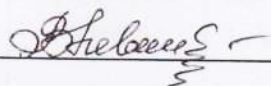
**Перелік професій та посад працівників,
яким надається спецодяг**

№	Назва посади	Спецодяг	Термін носіння (міс.)
1.	Лаборант	Халат бавовняний	12
2.	Двірник	Куртка бавовняна	36
3.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Куртка бавовняна Окуляри захисні	36 До зносу
4.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові	2

Директор коледжу

 А.І. Олійник

Голова профспілкового комітету

 В.І. Левенець

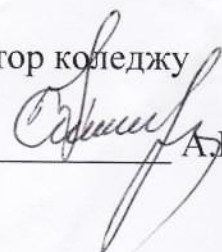
Додаток 9

до колективного договору

Комплексні заходи по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Зустрічі працівників та студентів коледжу з працівниками медсанустанов з метою висвітлення питання про тяжкі захворювання та методи їх профілактики.	протягом року	Заступник директора з виховної роботи, інспектор з кадрів
2.	Оформлення стендів, випуск санбюлетенів, роздача брошур, листівок про методи профілактики туберкульозу, ВІЛ/СНІДу.	жовтень	Заступник директора з виховної роботи
3.	Співпраця з міським благодійним фондом «Юнітус» в рамках реалізації програми «Подолання епідемії ВІЛ/СНІД в Україні».	протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
4.	Проведення тематичних кураторських годин «Знати, щоб жити» та до Міжнародного дня боротьби зі СНІДом.	протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
5.	Забезпечення теплового режиму, санітарії та гігієни приміщень з метою недопущення захворювання на туберкульоз.	протягом року	Заступник директора з АГР
6.	Обов'язковий щорічний медичний огляд працівників та студентів на туберкульоз.	вересень	Інспектор з кадрів

Директор коледжу


А.І. Олійник

Голова профспілкового комітету


В.І. Левенець

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою
39 (тридцять дев'ять) аркушів.

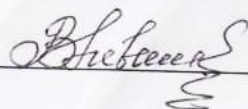
Директор коледжу


А. І. Олійник

15.04.2015



Голова профспілкового комітету


В. І. Левенець

