

Міністерство освіти і науки України
Дружківський житлово – комунальний коледж
Донбаської національної академії будівництва і архітектури

ПРОЕКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

та заходи з питань забезпечення умов і охорони праці
між адміністрацією і колективом
Дружківського житлово – комунального коледжу
Донбаської національної академії будівництва і архітектури
на 2020 – 2022 рік

Прийнято на зборах трудового колективу ДЖКК ДонНАБА

„___” грудня 2019 р.
Протокол № ___

м. Дружківка

ЗМІСТ

	стор.
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ.	6
Зобов'язання адміністрації	6
Зобов'язання профспілки	6
РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	7
Зобов'язання адміністрації	7
Зобов'язання профспілки	9
Домовленість Сторін	9
РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9
Зобов'язання адміністрації	9
Зобов'язання профспілки	14
РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ	15
Домовленість сторін	15
Зобов'язання адміністрації	16
Зобов'язання профспілки	19
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	19
Зобов'язання адміністрації	19
Зобов'язання профспілки	23
РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ	24
Домовленість сторін	24
Зобов'язання адміністрації	24
Зобов'язання профспілки	25
РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РАДИ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ	25
Зобов'язання адміністрації	25
РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	27
Зобов'язання сторін	27
Зобов'язання адміністрації	28
Зобов'язання профспілки	28
Додаток № 1.	29
Положення про матеріальне заохочення працівників Дружківського житлово-комунального коледжу Донбаської національної академії будівництва і архітектури	
Додаток № 2.	33
Перелік посад з ненормованим робочим днем та тривалість основної і додаткової відпусток по ДЖКК ДонНАБА.	

Додаток № 3.	Перелік посад з особовими умовами праці та тривалість основної і додаткової відпусток по ДЖКК ДонНАБА.	33
Додаток № 4.	План комплексних заходів щодо охорони праці в ДЖКК ДонНАБА.	34
Додаток № 5.	Списки забезпечення спецодягом	35
Додаток № 6.	Розмір одноразової матеріальної допомоги працівникові, що одержав виробничу травму при виконанні їм трудових обов'язків, без постійної втрати працездатності	35
Додаток № 7.	Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці	36
Додаток № 8.	Граничні норми підйому та переміщення важких предметів неповнолітньому під час короткочасної та тривалої роботи	36

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ціль висновку колективного договору

Даний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих робітників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на підставі Кодексу законів про працю, Закону України «Про колективні договори й угоди», інших актів законодавства, генеральних, галузевих, регіонального угод.

Договір містить погоджені зобов'язання сторін, що уклали його, по створенню умов підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

Умови колективного договору, що погіршують у порівнянні із чинним законодавством положення працівників, вважаються недійсними.

2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладений між роботодавцем *Адміністрацією Дружківського житлово – комунального коледжу ДонНАБА* в особі директора *Гололобова Бориса Дмитровича*, з однієї сторони (далі – **адміністрація**) і *первинною профспілковою організацією Дружківського житлово – комунального коледжу ДонНАБА* від імені трудового колективу, в особі голови профспілки з іншої сторони (далі – **профспілка**).

Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, певні чинним законодавством і Положенням про коледж, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, встановлених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, певні чинним законодавством і Статутом професійної спілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, встановлених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при веденні переговорів (консультацій) за висновком колективного договору, внесення змін і доповнень у нього, рішенні всіх питань, що є предметом цього договору.

Колектив працівників зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій; заслуховує на Конференції звіти директора та профспілкового комітету про виконання Колективного договору; профспілковий комітет або Конференція ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань Колективного договору, відповідно до вимог Закону України „Про колективні договори та угоди” (ст. ст. 17.20).

Сторони будуть оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових суперечок (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу дозволу

спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирливих процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

Положення договору поширюються на всіх найманих робітників установи незалежно від їхнього членства в профспілці.

Окремі положення договору, визначені по взаємній згоді сторін, поширюються на пенсіонерів і інвалідів праці, що були працівниками установи; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці в коледжі) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припиняти виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

4. Термін дії колективного договору і набрання ним чинності.

Договір укладений на 2020 -2022 роки, він вступає в дію з моменту його підписання і діє до укладання нового договору.

Сторони починають переговори по укладанню нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

5. Порядок внесення змін і доповнень у колективний договір.

Зміни і доповнення в договір вносяться тільки по взаємній згоді сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Угод вищого рівня (генерального, галузевого, регіонального) з питань, що є предметом цього договору.

Сторона, що ініціює внесення змін і доповнень у договір, письмово повідомляє іншу сторону про початок ведення переговорів (консультацій) і направляє свої пропозиції, які розглядаються спільно в 7-ми денний строк від дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників.

Роботодавець зобов'язується в тижневий строк після реєстрації договору забезпечити його тиражування в кількості двох екземплярів, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7 –ми днів від дня підписання його сторонами.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

Дотримуватись термінів «за узгодженням» і «при участі», визначених Генеральною Угодою між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України і профспілковими об'єднаннями України.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи із фактичних обсягів фінансування і раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, рівня освітніх послуг, розвитку матеріальної бази та поліпшення економічного стану працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання обладнання що є в наявності, технічних засобів навчання.
4. Розробити при участі профспілкової сторони та ввести систему матеріального і морального заохочення працівників по підвищенню продуктивності праці, раціонального та дбайливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.
5. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу і перспективах його розвитку. Регулярно надавати профспілці інформацію, документи із цих питань, які є в наявності.
6. Призначення осіб на керівні посади проводити за узгодженням з профспілкою.
7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні у коледжі. Організовувати збір і розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи коледжу. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжитих заходів.
8. Забезпечити представництво та участь повноважного представника профспілкової сторони на засіданнях керівних, робочих органів установи, його структурних підрозділів (адміністративної, педагогічної ради, стипендіальної та приймальної комісії). Вчасно інформувати його про дату і порядок денний таких засідань.
9. За запрошенням брати участь у заходах профспілкової сторони, що стосуються захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
10. Розробити план розвитку матеріально-технічної бази установи на 2020 - 2022 роки та забезпечити його фінансування.
11. Кошторис доходів і витрат спеціального фонду коледжу попередньо обговорювати на засіданні адміністративної ради, і затверджувати після попереднього узгодження з профспілкою.
12. Двічі на рік (на початку нового навчального року та при підведенні підсумків виконання колективного договору) звітувати перед конференцією трудового колективу коледжу про фінансове положення установи й використання коштів спеціального фонду бюджету.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу, у рішенні питань розподілу і використання матеріальних та фінансових ресурсів, залучати працівників до управління у коледжі. Разом з

адміністрацією здійснювати практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності господарської діяльності коледжу. Розглядати ці питання на засіданнях профбюро. Разом із профспілковими органами всіх рівнів домагатися від вищих державних органів управління освітою збільшення асигнувань на розвиток коледжу.

2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, підвищенню якості праці.

3. Проводити роботу зі співробітниками по раціональному й дбайливому використанню обладнання, матеріальних та енергетичних ресурсів, майна коледжу.

4. Організувати збір і узагальнення пропозицій працівників з питань діяльності, доводити їх стороні роботодавця (адміністративна рада) і домагатися їхньої реалізації. Інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

5. Запрошувати повноважних представників адміністрації на засідання профспілки, на яких розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вчасно інформувати профспілку у випадках: реорганізації (злиття, відділення, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передачі об'єктів з державної в комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, часткової зупинки діяльності, ліквідації установи) з наданням інформації про плановані заходи, пов'язаних з ними звільненнях працівників, причинах і строках таких звільнень, кількості та категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше, ніж через 3 місяці з моменту ухвалення відповідного рішення консультації із профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшенню або пом'якшенню негативних соціальних наслідків цих процесів:

визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнень, можливого працевлаштування, працівників, що звільняються, їхнього можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Підстава: ст.49-4 КЗпП, ст.22 Закону «Про профспілки».

2. Забезпечити, у випадку прийняття відповідних рішень, участь представника профбюро в роботі комісій з реструктуризації, реорганізації, перепрофілювання установи.

Підстава: ст.25 Закону «Про профспілки».

3. Гарантувати дотримання прав і інтересів працівників, що звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зокрема, відносно: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій цим працівникам.

4. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності в страховий стаж для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педпрацівників години, що вивільняються, розподіляти, в першу чергу, між працівниками, що мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи педагогічних і інших працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менш відповідної кількості годин на ставку.

5. У випадку планованого звільнення в установі більше 5% працівників погоджувати це питання з Центральним комітетом профспілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів.

6. При звільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства, відносно переважного права залишку на роботі окремих категорій працівників.

Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під особистий підпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

Організувати взаємодію із центром зайнятості (за місцем перебування установи) з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, установах, організаціях (району, міста).

Підстава: ст.ст.42, 49-2, 184, 198 КЗпП.

7. Надавати працівникові, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день у тиждень вільний від роботи з його оплатою в розмірі середнього заробітку працівника, у зручний для обох сторін час, для рішення питань власного працевлаштування.

Підстава: Рекомендація МОП №166 до Конвенції МОП №158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця» (ратифікована в Україні у 1994 р.

8. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з коледжу на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП, право на укладання трудового договору у випадку поворотного прийняття на роботу, у випадку проведення прийому на роботу працівників аналогічної кваліфікації. У випадку повторного прийому на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їхньої роботи в коледжі в безперервний і відновляти для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не менше, ніж до звільнення.

Підстава: ст.42-1КЗпП.

9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадку використання режимів неповної зайнятості в коледжі і якщо передбачаються масові звільнення працівників.

10. Надавати працівникам коледжу безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо діючого трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

11. Укладання договорів з суб'єктами підприємницької діяльності здійснювати тільки через адміністрацію. Кожний квартал інформувати директора та профспілку коледжу про дотримання умов договорів з суб'єктами підприємницької діяльності, які діють на території коледжу.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженістю робочих місць.

Не давати згоди на звільнення працівників у випадку порушення роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

2. Проводити разом з роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшенню обсягів або пом'якшенню наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасовому припиненню або скасуванню заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

Підстава: ст.49-4 КЗпП.

3. Доводити до відома працівників інформацію про планування проведення в коледжі скорочення робочих місць, звільнення працівників і здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних наслідків таких дій.

4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються.

5. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до діючого законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишитись на роботі у відповідності зі ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (до 6-ти років у відповідності зі ст.179 КЗпП), самотніх матерів, що мають дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда (ст.184 КЗпП).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ, що при скороченні чисельності або штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової кваліфікації та продуктивності праці, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під особистий підпис знайомити працівників з наказом про їхнє прийняття на роботу в коледж.

2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, певних законами України, і при наявності фінансової бази. Направляти контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, з огляду на його індивідуальні здатності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові, у порівнянні із чинним законодавством, пільги, гарантії і компенсації для працівників, з якими укладений контракт.

На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

3. Не включати в трудові договори умови, що погіршують положення працівників у порівнянні із чинним законодавством, даним договором.

4. Не укладати із працівниками строкові трудові договори по мотивації необхідності їх випробування, а також не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий на підставах досягнення пенсійного віку.

5. Разом із профспілкою розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, вносити в них зміни і доповнення, затверджувати їх на конференціях трудового колективу. Розробляти і затвердити за узгодженням із профспілкою посадові та робочі інструкції для працівників коледжу, ознайомити з ними кожного працівника під особистий підпис.

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

Підстава:ст.29 КЗпП.

8. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) і посадовою (робочою) інструкцією.

Підстава:ст.31 КЗпП.

9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу винятково у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.ст.32 - 34 КЗпП).

10. Не розривати трудові договори із працівниками у випадку зміни підпорядкованості установи, зміни власника, реорганізації (злитті, приєднанні, поділі, виділенні, перетворенні), крім випадків, визначених законодавством (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 і ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення на підставах, визначених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, тільки у випадках, якщо неможливо перевести працівника, з його згоди, на іншу роботу, та з попередньою згодою профспілки. Надавати профспілці обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору із працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації установи).

11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

12. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень тривалістю робочого часу для працівників 40 годин на тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя), а для викладачів - 36 годин на тиждень, вихідний день – неділя. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім викладачів) напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

13. Встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими та узгодженими із профспілки, з урахуванням специфіки роботи коледжу, режиму роботи структурних підрозділів і розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

14. Погоджувати із профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи, введення нових режимів роботи в коледжі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників. Повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх введення.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадку, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із профспілкою не пізніше, ніж за два тижні до їхнього перенесення.

15. За згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, певному законодавством.

Установлювати для вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 14 років або дитини-інваліда, у тому числі перебуває на її піклуванні, або здійснюючий догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку, на її прохання, скорочену тривалість робочого часу.

16. Дотримувати вимог законодавства щодо обмежень залучення окремих категорій працівників до виконання надурочних робіт, роботи в нічний час і вихідні дні. (ст.ст.54, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗпП; ст.25 Закону «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; ст.13 Закону «Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

17. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілки, з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш чим за добу до їхнього початку. Вести облік понаднормових робіт кожного працівника.

Підстава: ст.ст.62, 64, 65, 71-73 КЗпП.

18. Протягом 2-х днів з моменту одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст, права і обов'язки працівників.

19. Забезпечити своєчасне щорічне (30 годин на рік) підвищення кваліфікації педагогічних, фахівців, що працюють в установі, дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

20. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам коледжу, які відповідно до діючого законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Підстава: п. 5.2.8. Галузевої угоди.

21. Введення, заміну та перегляд норм праці робити за узгодженням з профспілкою. Про введення нових або зміні діючих норм праці сповіщати працівників не пізніше як за один місяць до введення. Роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, при наявності яких повинні застосовуватися нові норми.

Підстава: ст. 86 КЗпП.

22. Затверджувати кошторис доходів і витрат коледжу, штатний розпис за узгодженням із профспілкою.

23. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік робити наприкінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій. Накази про тарифікацію педагогічних працівників затверджувати з попереднім узгодженням з профспілкою коледжу.

24. Навчальне навантаження в обсязі менше або більше ставки встановлювати тільки з письмової згоди працівника. Види навчальних занять, які входять у навчальне навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, установлювати в індивідуальному плані працівника.

25. Включати представника профспілки до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

26. Погоджувати із профспілкою:

- режим роботи, час початку і закінчення роботи,
- поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу,
- графіки роботи,
- розклад навчальних занять, іспитів, консультацій.

27. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей у віці до 14 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

28. Надавати педагогічним працівникам вільний від навчальних занять день для виконання методичної, наукової і організаційної роботи відповідно до графіка та індивідуального робочого плану. У зазначений день педагогічний працівник може розпоряджатися робочим часом за своїм розсудом (відвідувати бібліотеку, підприємства, установи, організації, працювати вдома і т.п.)

29. У випадку введення в коледжі чергування вчасно погоджувати із профспілкою графіки, порядок, розміри і види компенсації.

30. Щорічно основну відпустку надавати працівникам коледжу тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня підписання трудового договору.

Керівникам та педагогічним працівникам коледжу надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів.

Підстава: ст. 6 Закону «Про відпустки».

Затверджувати графік надання відпусток за узгодженням із профспілкою до 5 січня поточного року і доводити його до відома працівників під особистий підпис.

При складанні графіка відпусток урахувувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливість відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти кожного працівника про дату початку його відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжю, що працюють в коледжі, право на щорічну відпустку в один період.

31. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством (ст.10 ч.12 Закону «Про відпустки»).

32. Надавати щорічні відпустки повної тривалості, якщо наступив шестимісячний строк безперервної роботи в перший рік роботи в коледжі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством (частина 7 ст. 10 Закону «Про відпустки»).

Керівним, педагогічним робітникам коледжу щорічні відпустки повної тривалості в перший і наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (частина 13 ст.10 Закону «Про освіту»).

33. Переносити, на вимогу працівника, щорічну відпустку на інший період у випадку порушення строку повідомлення про час початку відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати під час відпустки.

Переносити працівникові щорічну відпустку на інший період або продовжувати його у випадках, певних законодавством (ст.11 Закону «Про відпустки»).

34. Відзивати працівників із щорічної відпустки тільки по їхній згоді і у випадках, визначених законодавством (ст.12 Закону «Про відпустки»).

35. На прохання працівника розділяти щорічну відпустку на частини з дотриманням порядку, встановленому ст.12 Закону «Про відпустки». Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період.

36. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам коледжу:

- з ненормованим робочим днем 4 календарних дні, згідно з переліком посад (додаток №2).

Підстава: ст.76 КЗпП України, ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р., наказ Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10.10.1997 р., Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, додаток №1(орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка).

- за особливий характер праці та роботу на персональних комп'ютерах (не менше половини тривалості робочого дня) терміном до 4 календарних днів, згідно з переліком посад (додаток №3).

Підстава:ст.76 КЗпП України, ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р., Список №2 Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 п.58,60,73 підрозділ «Інші види виробництв», розділ XXII.

Щорічна додаткова відпустка надається пропорційно до часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на цю відпустку.

Зазначені відпустки можуть надаватися за бажанням працівника одночасно зі щорічною основною відпусткою чи окремо від неї.

37. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчу відпустку в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

38. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.(ст. 17-20 Закону«Про відпустки»)

39. Надавати працівникам з родинних обставин і з інших причин, за їхнім бажанням, відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів у рік.(ст.26 Закону „Про відпустки”)

40. У випадках, передбачених ст.25 Закону «Про відпустки» в обов'язковому порядку надавати працівникам за їх бажанням відпустки без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною законодавством.

41. Жінкам, які працюють та мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину інваліда або яка усиновила дитину, самотній матері, батьку, що виховує дитину без матері (а також у разі тривалого перебування матері у лікарняних закладах), а також особі, яка взяла опіку над дитиною, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Підстава:ст.182-1 КЗпП.

42. Надавати вільний від роботи день у випадках:

- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються в 1 класі, а жінкам, діти яких навчаються в 2-4 класах дозволити перенести початок роботи на 10 годину без відробки.

43. За бажанням працівника, виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданої працівникові основної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

44. Надавати педагогічним працівникам протягом навчального року відпустку (частину відпустки) у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування. (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346.)

45. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, дбайливе відношення і цілісності майна коледжу. Сприяти створенню в колективі здорового психологічного мікроклімату.

46. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових суперечок, а у випадку виникнення забезпечити їх рішення відповідно до діючого законодавства.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти дотриманню працівниками трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових і функціональних обов'язків, забезпеченню цілісного і дбайливого відношення працівників до майна коледжу.

2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасним і правильним внесенням записів у трудові книжки, виданням наказів про прийняття на роботу, переводах, звільненні, зміні режимів роботи і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3. Вчасно розглядати обґрунтоване письмове Подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про ухвалені рішення в письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу і консультації про чинне законодавство. У випадку порушення їхніх трудових прав представляти і відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах. При необхідності, використовувати засоби профспілки.

5. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів по організації праці, їхнього права й обов'язки. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

6. Активно і повною мірою реалізувати права, надані йому відповідно до діючого законодавства, Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.

7. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

8. Організувати загальні суботники в квітні і жовтні місяцях для наведення порядку в навчальних корпусах і на прилягаючих територіях коледжу.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ ПРО НАСТУПНЕ:

У сфері форм і систем оплати праці

1. Здійснювати оплату праці працівників коледжу на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевої, регіональної угод, дійсного колективного договору, в межах бюджетних асигнувань та спеціальних коштів.

Ст. 98КЗпП, ст.4 Закону «Про оплату праці».

2. Виплачувати винагороду за виконану роботу педпрацівникам коледжу на основі тарифної системи оплати праці, що включає: тарифні ставки (посадові оклади), тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів по оплаті праці працівників підприємств, установ і організацій окремих галузей бюджетної сфери, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики робіт, професій і посад, у порядку і розмірах, установлюваних Кабінетом Міністрів України й Міністерством освіти і науки України.

3. Спільно переглядати питання перегляду фонду оплати праці у випадку збільшення (підвищення) ставок заробітної плати (посадових окладів), доплат, надбавок, винагород, ін. заохочувальних і компенсаційних виплат.

4. Вводити нові або змінювати діючі в установі умови оплати праці, преміювання за узгодженням з профспілкою і повідомляти про це працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їхнього введення або зміни.

Підстава: Стаття 3-1. Закону „Про оплату праці” №1774(зі змінами)

5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6. При обчисленні розміру заробітної плати працівників для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих

умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, неохідно проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

8. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Підстава: ст.29 Закону «Про оплату праці».

9. У разі затримки надходжень коштів з державного бюджету на заробітну плату разом добиватися від держави виділення цих коштів.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечувати в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати надбавок, доплат, винагород, ін. заохочувальних і компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. У відповідності зі ст.15 Закону «Про оплату праці» погоджувати з профспілкою умови оплати праці в коледжі.

4. При наявності фонду матеріального заохочення та клопотання профспілки перед адміністрацією коледжу, спрямовувати кошти на виділення матеріальної допомоги, преміювання та інші соціальні виплати, передбачені відповідним Положенням про матеріальне заохочення працівників коледжу. (Додаток 1)

Підстава: ст.144 КЗпП.

5. Надбавки і доплати до посадових окладів, ставкам заробітної плати встановлювати в межах фонду заробітної плати у розмірах згідно з чинним законодавством.

6. Виплати винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю здійснювати на підставі Положення про матеріальне заохочення працівників коледжу і за узгодженням з профспілкою. (Додаток 1)

7. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років, відповідно до Порядку, затвердженому Постановою КМУ від 31.01.2001р. №78 та надбавку за престижність праці згідно постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. у межах затверджених кошторису і штатного розкладу.

8. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки в межах фактичного фінансування.

При визначенні заробітної плати для нарахування відпускних розрахунків проводити виходячи із середньої заробітної плати за 12 місяців. *Підстава: ст.57 Закону «Про освіту».*

8. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць:

- аванс – 13...16 числа кожного місяця 40-50% від розміру посадового окладу;
- повний розрахунок – 28...31 числа (в лютому 26...28);
- стипендію студентам - 18...22 числа кожного місяця;
- зарплату за останній місяць року – 24...29 грудня, стипендію – 18...22 грудня.

У випадку, коли день виплати заробітної плати та стипендії збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата та стипендія виплачується напередодні.

Заробітну плату за період щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за два тижні) надання відповідних документів до бухгалтерії коледжу.

Усі ці виплати в указані строки проводити за умови отримання з Міністерства освіти і науки України відповідного фінансування.

Підстава: ст.115 КЗпП.

11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах і підставах утримань, сумі зарплати, що підлягає до виплати.

Підстава: ст.110 КЗпП.

12. Вчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до діючого законодавства.

13. У випадку затримання виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством. Надавати профспілці інформацію про наявність коштів на розрахункових рахунках коледжу.

Підстава: ст..45 Закону «Про профспілки».

14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати тільки у випадках:

- заміни протягом не менш двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогів, що триває більше двох місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміни за всі години фактичного навчального навантаження.

Підстава: п.73 Інструкції про порядок вирахування заробітної плати робітників освіти.

15. Під час канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників, а також працівників з числа керівного, адміністративно-господарського та учбово-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, встановленої до початку канікул.

16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться по незалежним від працівників причинам (несприятливі погодні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.п.), з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків. При відсутності такої

роботи оплати здійснювати відповідно до положень ст.113 КЗпП у розмірі не нижче 2/3 заробітної плати.

17. Педагогічним працівникам, у яких по незалежним від них причинам протягом навчального року навантаження зменшується в порівнянні з установленим при тарифікації, виплачується до кінця навчального року:

- у випадку, коли залишилося навантаження вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичне число годин;

- у випадку, коли залишилося навантаження нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, установлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

18. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток під час проходження медоглядів. Підстава: ст.17 Закону «Про охорону праці».

19. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- на підставах, вказаних у п.6 ст.36 і пп.1, 2 і 6 ст.40 КЗпП- у розмірі не менш середнього місячного заробітку;

- у випадку призиву або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36) - не менш двомісячного середнього заробітку;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим їм органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору (ст.ст.38, 39 КЗпП) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менш 3-хмісячного середнього заробітку.

Підстава: ст.44 КЗпП.

20. Здійснювати оплату за роботу в вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до норм діючого трудового законодавства (ст.ст. 106, 107 КЗпП).

21. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до діючого законодавства тільки на підставі особистих заяв працівників.

22. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від коледжу, робити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення їм вимоги про розрахунок.

Основа: ст.116 КЗпП.

23. Дозволити оплачуваний поділ 100% посадового окладу між викладачами штатної одиниці, чи долі, викладача який знаходиться у тривалому відрядженні за направленням коледжу, або якщо ця посада не заповнена, до 50% кожному.

24. Відповідно до діючих норм оплати праці, за рахунок коштів загального або спеціального фондів за згодою профспілки (ст.105,107,144,247 КЗпП України) встановлювати працівникам:

- доплати: за вчене звання, за науковий ступінь, за суміщення професій(посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу

виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу у шкідливих умовах.

- у розмірі 30% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час, за кожну годину роботи з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку;

– надбавки працівникам :

у розмірі 50 % посадового окладу:

- за виконання високих досягнень у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

25. В межах фонду заробітної плати у відповідності до „Положення про матеріальне заохочення працівників Дружківського житлово-комунального коледжу Донбаської національної академії будівництва і архітектури” та при наявності клопотання профспілки перед адміністрацією, спрямовувати кошти на виділення матеріальної допомоги, преміювання та інші соціальні виплати, передбачені відповідним Положенням (ст.144 КЗпП України) (Додаток 1).

Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу тільки при наявності заяви працівника, та наказів погоджених з профспілкою (ст.247 КЗпП).

При вирішенні інших питань організації та оплати праці керівництво користується положеннями КЗпП, Закону України від 24.03.95р. №108/95-ВР „Про оплату праці”, а також іншими нормативними документами.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультаційної допомоги з цих питань.
2. Контролювати розподіл і використання засобів фонду оплати праці, вносити аргументовані пропозиції по підвищенню розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, наданню пільг працівникам.
3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у коледжі, у галузі, вносити пропозиції по вдосконаленню оплати праці.
4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів, підстав відрахувань.
5. Піднімати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
6. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки щодо оплати праці в комісії в справах трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).
7. Представляти на прохання працівника його інтереси, щодо оплати праці, у суді (ст. 38 Цивільно-процесуального кодексу України).

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Розробити, за узгодженням із профспілковою стороною, та

забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 4).

Підстава: ст. 16 КЗнП; ст. 13,20 ЗнОП

2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання і вентиляції.

3. Створити постійно діючу комісію з охорони праці в кількості 3 чол.

4. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів коледжу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15-го жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях відповідно до встановлених норм.

5. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

КЗнП ст. 29; ЗнОП ст. 5

6. Один раз на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до розробленого, за участю профспілкової сторони, графіка і по її результатах вживати заходи щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій.

ЗнОП ст. 7,13

7. Проводити періодично, відповідно до нормативних актів, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруджень, будинків щодо їхнього безпечного використання.

ЗнОП ст. 21

8. Безкоштовно забезпечувати працівників, що працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, а також на роботах, зв'язаних із забрудненням, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту по встановленим нормам (додаток № 5), матеріалами, а також миючими засоби.

КЗнП ст. 163; ЗнОП ст. 8

9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, що без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

ЗнОП ст. 17

10. Організовувати за рахунок коштів підприємства, за наявності таких, на прохання працівника, або зі своєї ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зв'язане з умовами праці.

ЗнОП ст. 17

11. Працівників, що вимагають надання більш легкої роботи, по стану здоров'я переводити, по їх згоді, тимчасово або без обмеження терміну на іншу роботу відповідно до медичного висновку, при наявності таких робочих місць.

Оплату праці в таких випадках проводити відповідно до діючого законодавства.

Підстава: КЗпП ст. 170; ЗнОП ст. 6

12. Забезпечувати належне утримання і фінансування, відповідно до кошторису, пункту охорони здоров'я коледжу, комплектування аптек необхідними медикаментами.

ЗнОП ст. 17

13. Проводити разом із профспілковою стороною своєчасне, розслідування і вести облік нещасних випадків та аварій в коледжі .

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в коледжі організаційно-технічних заходів щодо нещасного випадку.

Порядок розслідування і ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112 із змінами від 20.10.2011 №1109(1109-2011-п)), *ЗнОП ст. 13, 22.*

КОМЕНТАР Пунктом 14 цього порядку визначено:

«Визнаються зв'язаними з виробництвом нещасні випадки, що відбулися з працівниками під час виконання трудових обов'язків, у тому числі у відрядженні, а також ті, що відбулися в період перебування на робочому місці, на території установи або в іншому місці, зв'язаному з виконанням роботи, починаючи з моменту прибуття працівника в установу до його вибуття, що повинне фіксуватися відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку установи, у тому числі протягом робочого або понаднормового часу, або виконання завдань роботодавця в неробочий час, під час відпустки, у вихідні, святкові і неробочі дні та ін. розслідуються відповідно до вимог цього Порядку.

Такі нещасні випадки визнаються зв'язаними з виробництвом, і про них складається акт за формою Н-1».

Пунктом 11 Порядку визначено, що розслідування кожного нещасного випадку і профзахворювання проводиться за участю представника профспілкової організації, членом якої є потерпілий.

14. Виплачувати за рахунок коштів підприємств соціального страхування одноразову матеріальну допомогу працівникові, що одержав виробничу травму при виконанні їм трудових обов'язків, без постійної втрати працездатності .(Додаток № 6)

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений у порядку, передбаченому законодавством, але не більше ніж на 50 % (додаток № 7).

У такому випадку ступінь провини потерпілого встановлює комісія, створена в рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був ознайомлений внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування збитку.

ЗнССНСП ст.34

15. Створити для працівників, що одержали інвалідність в коледжі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їхнє перенавчання, перекваліфікацію чи надомну роботу.

КЗнП ст. 172; ЗОСЗІ ст. 20; ЗнОП ст. 12

16. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розриву трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

КЗнП ст. 44; ЗнОП ст.16

17. Організувати роботу кабінету по охороні праці коледжу відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці.

18. За рахунок коштів коледжу проводити навчання представників профспілки і членів комісії з питань охорони праці, уповноважених найманими робітниками структурних підрозділів з питань охорони праці.

ЗнОП ст. 16,42

19. По встановлених графіках проводити навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знання з охорони праці працівників, відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Вчасно здійснювати вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктаж.

ЗнОП ст. 18

20. Не залучати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підйому і переміщення предметів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 і від 10.12.93 № 241.

ЗнОП ст. 10

21. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщенню предметів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 і від 22.03.96 № 59 (Додатка № 8).

Не залучати неповнолітніх до нічної, понад нормованої роботи і роботи у вихідні дні.

ЗнОП ст. 11

22. При здійсненні заходів щодо підготовки коледжу до нового навчального року і роботи в осінньо-зимовий період максимально враховувати пропозиції працівників по поліпшенню умов праці і побуту.

23. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання, оргтехніки та інших засобів виробництва.

24. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

25. Проходити у встановленому порядку попередній та періодичні медичні огляди.

26. Вчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення

небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи щодо їхнього запобігання та усунення.

27. Адміністрація та працівники повинні дбайливо і раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження або знищення.

ЗнОП ст. 14

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального і колективного захисту. У випадку виявлення порушень вимагати їх усунення.

КЗнП ст. 160; ЗнОП ст. 41

2. Представляти інтереси працівників у рішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні рекомендації.

КЗнП ст. 244; ЗнОП ст. 41; ЗнТС ст. 19, 26, 37, 38

3. Інформувати працівників про їхні права і гарантії в сфері охорони праці, змінах у законодавстві про охорону праці.

4. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

ЗнТС ст. 5, 41

5. Чинити юридичну, методичну і практичну допомогу з питань відшкодування збитку працівникам у випадку ушкодження здоров'я на виробництві.

6. Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з їх розслідування, своєчасне і повне відшкодування збитку і виплату одноразової допомоги потерпілим, а також наявність і повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації по охороні праці (журналів інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів обладнання, на відповідність їх вимогам нормативних документів і т.п.).

7. Приймати участь:

7.1. в розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в коледжі.

7.2. в організуванні навчання працюючих з питань охорони праці.

7.3. в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням робітників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

КЗнП ст. 258-1; ЗОСТ ст. 21,24.

7.4. в проведенні атестації робочих місць; по її результатах вносити пропозиції відносно покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення робітників, надання їм відповідних пільг та компенсацій.

7.5. в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки та пропонувати пропозиції, представляти інтереси робітника, який постраждав в

спірних питаннях.

ЗМОП ст. 22, ЗОТС ст. 21,38, пост КМУ від 01.08.92 №442

7.6. Приймати участь в проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці.

ЗпОП ст. 18

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

1. На спільному засіданні адмінради та профспілки затвердити план заходів соціального розвитку коледжу на 2019-2023 р.

2. Проводити виділення кімнат у гуртожитку для сімейних студентів, викладачів з наданням необхідної прописки.

3. Надавати матеріальну винагороду ювілярам (починаючи з 50 та через кожні 5 років) надається за поданням керівника підрозділу та профспілки в межах фонду заробітної плати.

4. Надавати матеріальну допомогу сім'ям працівників коледжу у разі їх смерті та при втраті близьких членів сім'ї (батьків, дітей, чоловіка, жінки), в межах фонду заробітної плати.

5. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки педагогічним працівникам у розмірі 100% до посадового окладу, співробітникам в межах фонду заробітної плати, та за рахунок спец коштів, які закладені у кошторисі видатків.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вчасно і у повному обсязі перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування установи.

Підстава: ст. 50 Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням», Положення про Комісію, затв. Постановою правління Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності від 9.07.2001р. №21.

3. Щомісяця перераховувати профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 1 % фонду оплати праці коледжу.

Підстава: ст.250 КЗпП, ст.44 Закону України «Про професійні союзи, їхніх правах і гарантіях діяльності».

4. Забезпечити збереження архівних документів, відповідно до яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, одержання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5. Сприяти працівникам у призначенні їм різних видів пенсій відповідно до Порядку подання і оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, затвердженим наказом Міністерства праці і соціальної політики України й Пенсійного фонду України від 30.04.2002р. №224/30.

6. Створити сприятливі умови для харчування співробітників та студентів.

7. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень і збереження особистих речей (одягу, взуття) працівників і студентів у роздягальнях та гардеробі.

8. Вживати заходи по зниженню захворювання працівників.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культмасових заходів. Доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і наданням соціальних послуг працівникам по цьому виду соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку і лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей співробітників у дитячих оздоровчих закладах.

4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників, членів їхніх родин і студентів.

5. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (медпункту, гуртожитку, побутових приміщень і т.п.). За результатами перевірок складати відповідні акти і доводити їх до відомості адміністрації. При необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

Підстава: ст.40 Закону України «Про профспілки».

6. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними документами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати методичну і консультативну допомогу з питань соціального захисту.

7. Вимагати від співробітників та студентів строгого виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РАДИ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ визнає профспілку повноважним представником інтересів працівників, що працюють в коледжі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав профспілки або перешкод щодо їх здійснення.

Підстава: ст.36 Конституції України, ст.243 КЗпП, ст.ст.12, 40-45 Закону України «Про профспілки».

2. Для забезпечення діяльності профспілки, проведення зборів працівників коледжу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, сейфом, оргтехнікою, канцтоварами, опаленням, освітленням,

прибиранням, охороною. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщати власну інформацію в приміщеннях і на території коледжу в доступних для працівників місцях.

Підстава: ст.249 КЗпП, ст.ст.40, 42 Закону України «Про профспілки».

3. При наявності письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісяця і безкоштовно утримувати із заробітної плати і перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати в будь-якій формі, на рахунок профспілки членські внески.

Підстава: ст.42 Закону України «Про профспілки».

4.Щомісячно на рахунок Ради ветеранів війни і праці перелічувати 0,5% заробітної плати кожного працівника, по заяві працівників коледжу, які дали на це згоду.

5. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень і суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів:

- членам профспілки 2 години на тиждень;
- голові профспілки 2 години на тиждень.

Підстава: Ст.41 Закону України «Про профспілки».

На час профспілкового навчання працівникам, вибраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням заробітної плати за рахунок коштів коледжу. Якщо виконання суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані із цим, здійснювати за рахунок засобів коледжу.

Підстава: ст.252 КЗпП, ст.41 Закону України «Про профспілки».

6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів коледжу і представникам профспілкових органів вищого рівня:

- можливість безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи в коледжі, знайомитися з документами, що стосуються трудових прав і інтересів працівників;
- вимагати і одержувати від роботодавця, інших посадових осіб відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів і угод, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися по профспілковим питанням письмово або усно до роботодавця, посадовим особам;
- перевіряти розрахунки по оплаті праці і державному соціальному страхуванню, використанню коштів на соціальні та культурні заходи.

Підстава: ст.248 КЗпП, ст.40 Закону України «Про профспілки».

7. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілки, що діє у коледжі, соціальні пільги і заохочення, установлені цим договором.

Підстава: ст.41 Закону України «Про профспілки».

8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів про усунення порушень законодавства про працю і колективний договір, негайно вживати заходи по їхньому усуненню.

У випадку відмови усунути порушення або не досягненні згоди в зазначений строк, **профспілки мають право оскаржити** неправомірні дії або бездіяльності посадових осіб у суді. Підстави: ст.ст.20, 38 Закону України «Про профспілки».

9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий строк відповідні документи, інформацію і пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку установи.

Підстави: ст.ст.40, 45 Закону України «Про профспілки».

10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки по оплаті праці і державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні й житло-побутові заходи.

Підстави: ст.40 Закону України «Про профспілки».

11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці проекту, внесення змін і доповнень в Положення про коледж, обов'язковий розгляд її пропозицій.

12. Надавати можливість працівникам, що є членами виборних профспілкових органів, здійснювати їхні повноваження. Зміну умов їхнього трудового договору, оплати праці, залучення до дисциплінарної відповідальності проводити тільки з попередньою згодою профспілки. Звільнення голови, членів профспілки коледжу, крім дотримання загального порядку, робити з попередньої згоди профспілки, а також Центрального комітету профспілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів.

Підстава: ст.41 Закону України «Про профспілки».

13. Надавати профспілці в користування приміщення, спорудження, призначені для проведення культурно-просвітньої, оздоровчої, фізкультурної і спортивної роботи серед працівників, членів їхніх родин і студентів.

Підстави: ст.43 Закону України «Про профспілки».

14. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку коледжу.

15. За запрошенням профспілки брати участь у заходах, проведених профспілковою стороною.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, і встановлювати строки виконання цих умов.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, відповідно до установленим нею порядком.

Періодично проводити зустрічі представників сторін, на яких інформувати сторони про хід виконання положень колективного договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін, інформацію та документи, які є в наявності, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

Підстава: ст.15 Закону України «Про колективні договори та угоди», ст.45 Закону України «Про профспілки».

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії і звіти перших осіб сторін, що підписали колективний договір, про реалізацію прийнятих зобов'язань) на конференції трудового колективу:

- проміжний звіт за півріччя - у вересні місяці поточного року;
- за рік - в грудні місяці.

Підстава: ст.15 Закону України «Про колективні договори та угоди», ст.20 КЗпП.

5. У випадку виникнення спірних питань по застосуванню окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, документально оформлені спільним рішенням, наказом і т.п.

6. У випадку порушення або невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до діючого законодавства.

7. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, положень аналізувати причини і вживати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

8. Колективний договір укладений у двох екземплярах, які зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну чинність.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ віддрукувати, опублікувати, розмножити текст колективного договору і забезпечити його реєстрацію.

ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ вимагати від власника або уповноваженого їм органа розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язання за колективним договором.

Підстава: ст.45 КЗпП.

ДИРЕКТОР ДЖКК Дон НАБА

Б.Д. Гололобов

М.П.

**За дорученням трудового колективу
ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ**

І.В. Голозубов

М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДонНАБА

_____ В.А. Кравець

„___” _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення працівників
Дружківського житлово-комунального коледжу
Донбаської національної академії
будівництва і архітектури

1. Дійсне Положення розроблено на підставі:

- Закону України “Про освіту”;

- Інструкції “Про порядок начислення заробітної плати працівникам освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти та науки України №102 від 13.04.93 р. І погоджені з Мінпраці, Мінфіном України і ЦК профспілки працівників освіти та науки України.

- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (із змінами, внесеними постановами Кабміну України).

- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

Загальні положення

2. Дійсне Положення встановлює принцип і порядок преміювання працівників коледжу за результатами навчання, підготовки, підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів, надання додаткових освітніх послуг, створення методичних розробок і інших результатів статутної діяльності коледжу, надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу та обслуговуючого персоналу, які працюють в навчальному закладі.

4. У дійсному Положенні передбачається диференційований підхід до заохочення працівників з урахуванням результатів виконаної роботи, специфіки і складності розв'язуваних ними задач.

5. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

6. Основні показники для визначення преміювання:

6.1.Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

6.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

6.3.Стабільна багаторічна праця.

6.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу.

6.5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

Розмір матеріального заохочення за результатами роботи працівників

7.Загальна сума коштів, що може бути видана у вигляді премії, розподіляється наступним чином:

-85% усієї суми виділяється для призначення премій викладачам і співробітникам на подання комісії до складу якої входять: адмінрада, голова профспілки.

-15% загальної суми залишається в розпорядженні директора для преміювання і заохочення працівників, що виконують роботи і доручення в цілому по коледжу.

Порядок преміювання

8. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат, за активну діяльність у житті коледжу.

9. Преміювання керівника навчального закладу, заступників керівника навчального закладу здійснюється за дозволом ректора ДонНАБА за погодженням з профспілкою.

10. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника навчального закладу за погодженням з профспілкою.

11. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 5.

12. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду заробітної плати.

13. Розмір матеріального заохочення педагогічних працівників за сумлінну працю визначається критеріями оцінки роботи в межах фонду матеріального заохочення.

	<i>Критерій оцінки</i>	<i>відсоток надбавки</i>
1	Педагогічна майстерність*	0-15%
2	Учбово-методична робота	0-20%
3	Творча активність	0-15%

4	Участь у суспільному житті коледжу	0-20%
5	Кураторство	0-15%
6	Дотримання педагогічної етики і моралі	0-15%

*- Педагогічна майстерність оцінюється згідно кваліфікаційної категорії:

- викладач без категорії - до 5%
- викладач 2 категорії - до 10%
- викладач 1 категорії та вищої – до 15%

14. Список працівників коледжу, що підлягають преміювання з указаними сумами, визначається комісією зі складу адмінради і голови профспілки та подається на розгляд директору коледжу.

15. Директор може коректувати суми премій, виділених окремому працівнику, у бік збільшення, не преміювати взагалі чи зменшити, якщо з боку працівника маються порушення виконавської чи трудової дисципліни, неякісного виконання функціональних обов'язків, і т.п. підтверджених документально. Проект наказу директора про преміювання з указаними сумами кожному працівнику подається для узгодження профспілки коледжу і після цього затверджується директором.

16. За результатами роботи коледжу за рік директору може бути виплачена премія за рахунок фонду заробітної плати та дозволу ректора.

Порядок зниження розміру премії

17. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків,
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Надання матеріальної допомоги

18. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї :

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника, хірургічної операції;
- у разі їх смерті та при втраті близьких членів сім'ї (батьків, дітей, чоловіка, жінки);
- при народженні дитини;
- на оздоровлення працівника та його дітей;
- на вирішення соціально-побутових питань.

19. Матеріальна винагорода ювілярам (починаючи з 50 та через кожні 5 років) надається за поданням керівника підрозділу та профспілкового комітету в межах фонду заробітної плати.

20. У разі виходу працівників на пенсію, їм може виплачуватися грошова допомога у розмірі до середнього місячного заробітку за рахунок фонду заробітної плати.

21. Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки надається педпрацівникам у розмірі 100% посадового окладу, співробітникам в межах фонду заробітної плати, та за рахунок спецкоштів, які закладені у кошторисі видатків.

ПОЛОЖЕННЯ РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ КОЛЕДЖУ
ПРОТОКОЛ № 1 від 20.12.2019 р.

Директор ДЖКК ДонНАБА

Б.Д. Гололобов

Голова ППО ДЖКК ДонНАБА

І.В. Голозубов

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем та підвищеним нервово-емоційним та зоровим напруженням, яким надається додаткова оплачувана відпустка

№	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	24 к.дн.	4 к.дн.
2.	Бухгалтер I категорії	24 к.дн.	4 к.дн.
3.	Бухгалтер II категорії	24 к.дн.	4 к.дн.
4.	Інженер із застосування комп'ютерів	24 к.дн.	4 к.дн.
5.	Старший інспектор з кадрів	24 к.дн.	4 к.дн.
6.	Секретар навчальної частини	24 к.дн.	4 к.дн.
7.	Секретар-друкарка денного відділення	24 к.дн.	4 к.дн.
8.	Секретар-друкарка	24 к.дн.	4 к.дн.
9.	Діловод	24 к.дн.	4 к.дн.
10.	Лаборант	24 к.дн.	4 к.дн.
11.	Комірник	24 к.дн.	4 к.дн.
12.	Чергові гуртожитку	24 к.дн.	4 к.дн.
13.	Провідний бібліотекар	24 к.дн.	4 к.дн.
14.	Завідувач гуртожитком	24 к.дн.	4 к.дн.
15.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24 к.дн.	4 к.дн.
16.	Завідувач господарством	24 к.дн.	4 к.дн.
17.	Інженер з охорони праці	24 к.дн.	4 к.дн.

**Щорічна додаткова відпустка надається пропорційно до часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.*

ПЕРЕЛІК

посад працівників з особливими умовами праці, яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка

№	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Слюсар-сантехнік, який виконує роботу в загальних туалетах	24 к.дн.	4 к.дн.
2.	Прибиральник службових приміщень, до обов'язків якого входить прибирання санвузлів	24 к.дн.	4 к.дн.

**Щорічна додаткова відпустка надається пропорційно до часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.*

План комплексних заходів щодо охорони праці в ДЖКК ДонНАБА

№	Найменування	Термін	Відповідальний виконавець	Прим
1	Провести бесіди зі студентами і їх батьками на зборах про необхідність виконання правил дорожнього руху	Вересень	Інженер з ОП Заст. директора Кл. керівники	
2	Перевірити санітарний стан приміщень, технічну готовність їх до експлуатації в новому навчальному році.	До 15.09	Інженер з ОП Заст. дир. з АГР	
3	Провести інструктаж з ТБ, попередженню травматизму на виробництві й у побуті і пожежній безпеці.	Вересень	Інженер з ОП викладачі, майстер в/м.	
4	Поновлення в будівлі коледжу куточку з техніки безпеки і пожежної безпеки.	Вересень	Інженер з ОП	
5	Забезпечувати проведення навчання і перевірку знань зв'язаних з експлуатацією електроустаткування.	Вересень	Інженер з ОП Заст. дир. з АГР	
6	Перевіряти захисне заземлення, опір ізоляції електропроводки силовий	Жовтень	Інженер з ОП Заст. дир. з АГР	
7	Обновляти всі накази по організації ОП	Вересень	Інженер з ОП	
8	Створити протипожежну дружину	Вересень	Інженер з ОП	
9	Проводити навчання і перевірку знань у працівників відповідно до положення по ОП.	Протягом року	Інженер з ОП Заст. дир. з НР	
10	При проведенні лабораторно – практичних робіт регулярно проводити інструктажі по ТБ і ППБ із записом у журналі і підписом осіб, що інструктуються	Протягом року	Інженер з ОП, Викладачі спецдисциплін	
11	Перед працевлаштуванням студентів на практику на підприємства обстежувати робочі місця. Скласти акти Обстеження робочих місць.	Протягом року	Інженер з ОП Керівники практики.	
12	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови	1 раз на 5 років	Інженер з ОП	
13	Призначити наказом відповідальних осіб за стан електробезпеки, охорони праці, пожежної безпеки і безпечного користування газом	Вересень	Директор	
14	Проводити підготовку по проходженню щорічного медогляду.	Червень	Інженер з ОП	
15	Проводити навчання працівників і студентів з користування первинними засобами пожегасіння, користування газом.	Вересень	Інженер з ОП	
16	Проводити контроль використання приміщень гуртожитку по дотриманню належного порядку і санітарно – побутових умов студентів, контролювати споживання енергоносіїв в навчальних корпусах та гуртожитку	1 раз на місяць.	Зав. гуртожитку вихователь	
17	Контролювати роботи по вимірюванню рівня освітлення в аудиторіях, рівня шуму та випромінювання від ПК, відбору води на лабораторний аналіз у навчальних корпусах та гуртожитку	1 раз у рік.	Заст. дир. з АГР	
18	Розробляти необхідні інструкції з охорони праці.	Протягом року.	Інженер з ОП	

Списки забезпечення спецодягом

№	Професія	Необхідний спецодяг, засоби захисту	Термін носки
1	Слюсар - сантехнік	Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником	2 місяці 12 місяців
2	Комірник	Халат х/б	12 місяців
3	Прибиральниця	Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником	2 місяця 12 місяців
4	Двірник	Фартух з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
5	Електрик	Фартух з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
6	Тесляр	Фартух з нагрудником	12 місяців
7	Майстер	Халат х/б	12 місяців

Додаток № 6

Розмір одноразової матеріальної допомоги працівникові, що одержав виробничу травму при виконанні їм трудових обов'язків, без постійної втрати працездатності.

Термін непрацездатності (по лікарняному листі календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
Від 1 дн. до 10 дн.	20
Від 10 дн. до 20 дн.	70
Від 20 дн. до 1 місяця	100
від 1-го до 2-х місяців	200
Більш 2-х місяців	300

ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

<i>Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення допомоги, % (умовно)</i>
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був визнаний однією з причин нещасного випадку	50
Кількаразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніш накладалися дисциплінарні стягнення, виносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Не використання засобів індивідуального захисту працівником, які були видані, та які передбачені правилами та нормами, якщо порушення було: Першим Повторним	20 40

Граничні норми підйому та переміщення важких предметів неповнолітньому під час короткочасної та тривалої роботи.

<i>Вік неповнолітніх (роки)</i>	<i>Гранична норма ваги вантажу, кг</i>			
	<i>Тимчасова робота</i>		<i>Тривала робота</i>	
	<i>хлопець</i>	<i>дівчина</i>	<i>хлопець</i>	<i>дівчина</i>
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3