

Колективний договір між адміністрацією Київського електромеханічного фахового коледжу і трудовим колективом на 2023-2025 рр.

Схвалено профспілковими зборами
працівників Київського електромеханічного фахового коледжу,
протокол № 1 від 25 вересня 2023 року

Київ – 2023

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Загальні положення	с. 3
Розділ 1. Сторони договору та їх повноваження	с. 3 - 4
Розділ 2. Терміни дії колективного договору	с. 4
Розділ 3. Сфера дії положень договору	с. 4 - 5
Розділ 4. Порядок внесення змін і доповнень до договору	с. 5 - 6
Розділ 5. Організація та нормування праці в Коледжі, робочий час, зайнятість	с. 6 - 8
Розділ 6. Оплата праці	с. 8 - 14
Розділ 7. Охорона праці	с. 14 - 16
Розділ 8. Порядок наймання та звільнення працівників Коледжу	с. 16 - 18
Розділ 9. Підвищення кваліфікації	с. 18
Розділ 10. Відпустки	с. 18 - 21
Розділ 11. Соціально-трудові гарантії, оздоровлення та відпочинок	с. 21 - 22
Розділ 12. Гендерна рівність	с. 22 - 23
Розділ 13. Гарантії діяльності профспілкової організації	с. 23-24
Розділ 14. Правові гарантії колективного договору	с. 24 - 25
Додаток до колективного договору № 1	с. 26 - 28
Додаток до колективного договору № 2	с. 29
Додаток до колективного договору № 3	с. 30
Додаток до колективного договору № 4	с. 31
Додаток до колективного договору № 5	с. 32
Додаток до колективного договору № 6	с. 33 - 36
Додаток до колективного договору № 7	с.37 - 38
Додаток до колективного договору № 8	с.39 - 46

Загальні положення

Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем і найманими працівниками.

Колективний договір (надалі – договір) – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників коледжу.

Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», КЗпП України, житлового законодавства України, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Територіальної угоди, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших державних нормативно-правових актів.

Розділ 1. Сторони договору та їх повноваження

1.1. Сторонами цього договору є: директор Київського електромеханічного фахового коледжу (надалі – Коледжу), з однієї сторони, і трудовий колектив Коледжу в особі голови профспілкової організації Київського електромеханічного фахового коледжу (надалі – Сторони).

1.2. Метою договору є регулювання соціально-трудова та економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Коледжу.

1.3. Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального і житлово-побутового забезпечення працівників Коледжу, гарантії, які надаються власником.

1.4. Цей договір визначає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів і забезпечення соціально-трудова прав і гарантій членів трудового колективу Коледжу.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

Сторони визнають договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, спрямованої на підвищення ефективної діяльності Коледжу.

Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами.

Положення договору є мінімальними гарантіями, обов'язковими для врахування сторонами під час ведення переговорів та здійснення виробничої діяльності.

Коледж у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством і цим договором, трудові і соціально-економічні гарантії для працівників.

1.5.1. Директор забезпечує та контролює виконання договору, інформує профорганізацію про хід його виконання, щорічно звітує про результати його виконання на зборах трудового колективу.

1.5.2. Профорганізація контролює і забезпечує виконання умов договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу, а в разі порушень умов цього договору направляє директору подання з вимогою усунути ці порушення.

1.5.3. Члени трудового колективу Коледжу зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій; якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти директора і голови профспілкової організації про виконання договору.

Розділ 2. Термін дії колективного договору

2.1. Цей договір укладений терміном на 2 роки і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку дії він продовжує діяти до часу перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

2.2. Усі додатки до колективного договору укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

Розділ 3. Сфера дії положень договору

3.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

3.2. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою угодами.

3.3. Положення цього договору поширюються на всіх працівників, незалежно від членства у профспілці, та є обов'язковими як для директора, так і для всіх працівників Коледжу.

3.4. Сторони визнають договір нормативним актом; його норми і положення мають пряму дію, не потребуючи дублювання окремими наказами, і є обов'язковим для виконання.

3.5. Сторони домовилися дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про індексацію грошових доходів населення», житлового законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів.

3.6. Сторони домовилися будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній педагогічній і виробничо-економічній діяльності, уживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання, не припиняючи педагогічної та виробничо-економічної діяльності Коледжу.

Розділ 4. Порядок внесення змін і доповнень до договору

4.1. Зміни і доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

4.2. У період дії колективного договору кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на зборах колективу.

4.3. Зацікавлена Сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

4.4. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною чинного законодавства або необхідністю поліпшення раніше чинних норм і положень договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається на спільному засіданні профкому та адміністрації. На підставі прийнятого рішення директор і голова профспілкової організації підписують угоду про внесення змін до колективного договору чи додаток до нього.

4.5. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу Коледжу.

4.6. Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень і зобов'язань за договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до чинних нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від Сторін причин.

4.7. Після підписання договору директор забезпечує:

- доведення змісту договору до відома всіх працівників Коледжу;
- протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під підписом прийнятих працівників;
- реєстрацію договору в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

Розділ 5. Організація та нормування праці в Коледжі, робочий час, зайнятість

5.1. Директор Коледжу забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Коледжу інтелектуального, наукового потенціалу, поліпшення становища працівників.

5.2. Директор забезпечує дотримання гласності в складанні та використанні бюджету (кошторису) Коледжу. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу оприлюднюється перед органом громадського самоврядування навчального закладу.

5.3. Директор, голова профорганізації та заступники директора зобов'язані не рідше одного разу на рік проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих і соціальних питань.

5.4. Не менше ніж 15% коштів спеціального фонду місцевого бюджету, отриманих Коледжем від надання платних послуг за навчання (та інших), спрямовуються, відповідно до кошторису доходів і видатків Коледжу, на розвиток матеріально-технічної бази та надання грошової винагороди працівникам.

Витрати цих коштів здійснюються відповідно до кошторису, що затверджується Департаментом освіти КМДА.

Відп.: директор, головний бухгалтер.

5.5. Накази, що стосуються розподілу коштів, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з профспілковою організацією.

Відп.: директор, голова профкому.

5.6. Керівники структурних підрозділів Коледжу зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, навчально-виховна і науково-педагогічна діяльність і т. ін.) у день звернення працівника.

5.7. Керівництво Коледжу інформує профорганізацію про передачу в оренду чи продовження оренди приміщень, які належать Коледжу і використовуються для цілей соціально-побутового характеру.

Відп.: директор.

5.8. Заборонено вимагати від працівників коледжу виконання роботи, не передбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

Відп.: Заступники директора, керівники структурних підрозділів.

5.9. Встановити максимальний обсяг навчального навантаження для окремих категорій педагогічних працівників Коледжу на навчальний рік:

посада:	загальне навантаження (год.):
директор	360 год. (+ години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму (проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше ніж 240 год. на рік))
заступник директора	360 год. (+ години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму (проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 год. на рік))
завідувач відділення	480 год. (+ години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму (проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 год. на рік))
керівник фізичного виховання	360 год. (+ години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму (проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 год. на рік))
методист	480 год. (+ години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму (проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 год. на рік))
завідувач навчально-виробничої практики	480 год. (+ години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму (проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 год. на рік))
завідувач навчальної лабораторії	480 год. (+ години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму (проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 год. на рік))
викладач-сумісник	360 год. на рік

Навчальне навантаження розподіляється на засіданнях циклових комісій і не може перевищувати загальний максимальний обсяг.

Відп.: заступник директора з навчальної роботи, голова профкому.

5.10. Директор зобов'язується:

- забезпечувати для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними взятих на себе обов'язків; надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої;

- напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

5.11. При регулюванні режиму робочого часу в Коледжі Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень для працівників, 36 годин – для педагогічних працівників.

5.12. Початок роботи і її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

5.13. Сторони домовилися, що максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 8 годин у нормальних умовах праці.

5.14. Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням установлених режимів праці та відпочинку;

- забезпечувати захист законних прав та інтересів працівників, а за необхідності – і виплату їм матеріальної допомоги.

5.15. Сторони домовилися встановити в Коледжі 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

Для викладацького складу графік робочого часу визначається розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом.

Навчання в Коледжі не проводяться у святкові та вихідні дні згідно зі ст.73 та 71 КЗпП України.

5.16. Директор за заявою працівника, погодженою з керівником структурного підрозділу, може встановлювати гнучкий режим робочого часу.

Розділ 6. Оплата праці

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати оплату праці всіх працівників Коледжу на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної, галузевої угод, колективного Договору.

6.1.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

6.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам Коледжу два рази на місяць у такі терміни: до 15 та до 31 числа кожного місяця. Відповідно до ч.1 ст. 115 КЗпП України, «заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів».

Відп.: головний бухгалтер.

6.1.4. Виплачувати щомісячні надбавки до посадових окладів за вислугу років педагогічним, науково-педагогічним працівникам, бібліотекарям, медичним працівникам залежно від стажу роботи:

понад 3 роки – у розмірі 10 %;

понад 10 років – у розмірі 20 %;

понад 20 років – у розмірі 30 %.

6.1.5. Виплачувати протягом навчального року надбавки за престижність праці педагогічним і науково-педагогічним працівникам щомісячні надбавки до посадових окладів у розмірі 30 % ставки заробітної плати (посадового окладу) (згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 р. N 373).

6.1.6. У день видачі заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та відрахувань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

Відп.: головний бухгалтер.

6.1.7. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

Відп.: головний бухгалтер.

6.1.8. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не меншому ніж дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Відп.: головний бухгалтер.

6.1.9. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, установленому чинним законодавством, та за наявності коштів фонду заробітної плати.

Відп.: головний бухгалтер.

6.1.10. Здійснювати доплату педагогічним працівникам за виконання обов'язків класного керівника; завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями.

6.1.11. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо, у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

6.1.12. Проводити тарифікацію педпрацівників, науково-педагогічних працівників лише після попереднього розподілу навчального навантаження на засіданнях циклових комісій за погодженням з профкомом.

6.1.13. З метою виконання навчальних планів забезпечити відпрацювання навчальних занять відповідно до окремого графіку згідно з чинним трудовим законодавством і Законом України «Про оплату праці», якщо день навчального тижня є святковим або у випадку збігу святкових та вихідних днів і наступний за ними навчальний день є вихідним.

6.1.14. Про нові умови оплати праці або зміну чинних умов у бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням чинних нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

6.2.2. Звертатися до суду із заявою про захист прав працівників з повідомленням щодо порушення законодавства про працю.

6.3. Заробітна плата працівників Коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Усі накази, пов'язані із заробітною платою, обов'язково погоджуються з профспілковим комітетом Коледжу.

6.4. Директор за погодженням із профкомом встановлює надбавки педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

6.5. Надбавки працівникам коледжу встановлюються наказом директора коледжу:

6.5.1. За складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у праці - у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

6.5.2. Працівникам бібліотеки за особливі умови роботи - в розмірі 50% посадового окладу;

6.5.3. За вислугу років педагогічним, науково-педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної, науково-педагогічної роботи у таких розмірах:

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

Розмір надбавки за вислугу років змінюється з місяця, наступного за тим, в якому виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного та правильного розрахунку стажу, знаходяться в Коледжі чи установі освіти, або з дня подання працівником таких документів.

Надбавка за престижність праці педагогічним, науково-педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу, з урахуванням всього обсягу педагогічного навантаження.

6.5.4. За звання «викладач-методист» педагогічним, науково-педагогічним працівникам – 15% посадового окладу викладача вищої категорії.

6.6. Порядок встановлення надбавок.

6.6.1. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватись наступних вимог:

- надбавки призначаються працівникам Коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків;

- конкретний розмір надбавок, що не носять обов'язкового характеру, встановлюється індивідуально, на підставі подання керівника структурного підрозділу на ім'я директора;

- надбавки встановлюються, як правило, за результатами роботи, не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням директора цей термін може зменшуватися);

- контроль за відповідність якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі подання керівника підрозділу;

- надбавки директору встановлюються відповідно чинного законодавства, наказів та контракту, укладеного з Департаментом освіти та науки виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

Доплати:

– за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які виплачуються за умови дотримання нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника;

- у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку;

- за ненормований робочий день – у розмірі 25% за відпрацьований час;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного окладу);

- за науковий ступінь та наукове звання ставка заробітної плати і посадового окладу підвищуються відповідно до чинного законодавства.

6.7.2. Доплати педагогічним працівникам встановлюються у розмірі:

- за класне керівництво – 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);

- за керівництво цикловими комісіями – до 15 відсотків ставки заробітної плати;

- за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями – 10-15 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

6.7.3 Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки встановлюється залежно від стажу роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків,

- понад 10 років – 20 відсотків,

- понад 20 років – 30 відсотків.

6.7.4. Доплати директору Коледжу встановлюються відповідно до контракту.

6.8. Запровадити в Коледжі преміювання працівників. Преміювання працівників Коледжу проводиться з метою посилення матеріального заохочення, кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх службових

обов'язків, мотивації ініціативного й творчого ставлення до праці. Преміювання працівників Коледжу проводиться:

6.8.1. У межах фонду заробітної плати затверджену кошторисом та економії фонду оплати праці, премії працівникам нараховуються і виплачуються:

- щомісячно (щоквартально) за результатами роботи;
- за підсумками роботи за рік;
- з нагоди державних та професійних свят;
- з нагоди ювілейних дат працівників.

6.8.2. Преміювання здійснюється з метою покращення якості підготовки фахівців, заохочення до навчально-методичних та виробничих досягнень, а саме за:

- збільшення обсягів надання платних послуг, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України № 796 від 27.08.2010 зі змінами і доповненнями;
- за дострокову і якісну здачу квартальних та річного звітів;
- багаторічну і бездоганну роботу;
- за трудові досягнення в зв'язку з відзначенням офіційно встановлених професійних свят, зокрема: Дня працівника освіти (Указ Президента України № 513/94 «Про День працівників освіти» від 11 вересня 1994 р.), Дня залізничника (Указ Президента України «Про День залізничника» від 15 липня 1993 року № 257/93-рп та Указ Президента України «Про внесення зміни до Указу Президента України від 15 липня 1993 року № 257» від 11 грудня 2002 р. № 1140/2002), ювілейними датами та виходом на пенсію;
- за розробку та впровадження в освітній процес нових форм, методів організації і проведення занять, контролю знань, впровадження та застосування в освітньому процесі комп'ютерної і мультимедійної техніки;
- високу педагогічну майстерність, розвиток творчих здібностей здобувачів освіти;
- активну участь в практичній підготовці здобувачів освіти, розвиток художньої самодіяльності;
- досягнення у вихованні здобувачів освіти;
- підготовку підручників, наочних та навчальних посібників;
- впровадження в освітній процес конкретних пропозицій з підготовки фахівців за новими напрямками науки, техніки і технології, успішну і плідну роботу в науково-методичних об'єднаннях.

6.8.3. За результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу, ділової репутації Коледжу: організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад, змагань тощо (педагогічні, науково-педагогічні працівники, адміністративно-управлінський персонал, викладачі, здобувачі освіти, інші категорії працівників, які задіяні у проведенні заходів);

6.8.4. За якість і своєчасність підготовки навчального корпусу і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт (працівники відповідних служб).

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

6.9. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

6.10. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати, чи авансу.

6.11. Пропозиції щодо преміювання працівників вносяться керівниками структурних підрозділів та погоджуються з профспілковим комітетом. Розмір премії встановлюється наказом директора.

6.12. Преміювання директора коледжу проводиться з дозволу Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

6.13. Адміністрація виплачує премію відповідно до Положення про порядок і розміри преміювання працівників Київського електромеханічного фахового коледжу, розробленого відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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». Цим Положенням передбачаються форми заохочення, спрямовані на стимулювання працівників за:

- забезпечення якісного виконання службових обов'язків;
- творчий підхід до виконання обов'язків та освоєння нових технологій;
- результативність і продуктивність праці;
- участь у громадському житті Коледжу.

До працівників Коледжу можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, дипломом;
- виплата систематичних та одноразових премій.

Преміювання проводиться за результатами роботи з урахуванням якості її виконання, участі в громадському житті Коледжу, особистого внеску в загальні результати та ініціативи кожного працівника.

На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі 15% фонду оплати праці. Виплату премії здійснює бухгалтерія Коледжу згідно з наказом директора.

Премії не виплачуються працівникам під час тимчасової непрацездатності (відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

Премії не виплачуються тим працівникам, які допускають грубі порушення трудової дисципліни, мають стягнення.

В межах фонду заробітної плати проводиться:

а) преміювання працівників Коледжу за зразкове виконання службових обов'язків, активну участь у громадському житті колективу при досягненні пенсійного віку, згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», не менше розміру посадового окладу;

б) надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу на вирішення соціально-побутових питань у разі наявності заяви відповідного змісту;

6.14. Згідно зі ст. 57 п.1 Закону України «Про освіту»:

а) працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

б) педагогічним, науково-педагогічним працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі місячного окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

6.15. Згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 року № 1298 п. 4 б. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» обслуговуючому персоналу Коледжу при наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

Розділ 7. Охорона праці

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. При укладанні трудового договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах.

Відп. заступник директора з АГР, відповідальний за техніку безпеки та охорону праці, керівники структурних підрозділів.

7.1.2. Забезпечити здорові та нешкідливі умови праці.

7.1.3. Забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки та дотримання санітарних норм.

Відп.: заступник директора з АГР, відповідальний за техніку безпеки та охорону праці, керівники структурних підрозділів.

7.1.4. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами законодавства.

Відп.: фельдшер.

7.1.5. Проводити щорічні навчання та атестацію працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою.

Відп.: заступник директора з АГР, відповідальний за техніку безпеки та охорону праці.

7.1.6. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях Коледжу, підготовку до експлуатації їх у зимовий період.

Відп.: заступник директора з АГР.

7.1.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування, вентиляції навчального, спортивного інвентаря.

Відп.: заступник директора з АГР, відповідальний за техніку безпеки та охорону праці, керівники структурних підрозділів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці.

7.2.2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю працівника, та за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом.

7.2.3. Проводити аналіз і перевірку умов праці.

7.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

7.2.5. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці.

7.3. Працівники Коледжу зобов'язані:

7.3.1. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами, інструкціями з охорони праці.

7.3.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

7.3.3. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці, техніки безпеки.

7.3.4. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника, керівництво Коледжу про виникнення ситуації, яка загрожує життю і здоров'ю людей.

7.3.5. Проходити обов'язкові попередні медичні огляди під час прийняття на роботу .

7.3.6. Періодичні (щорічні) медичні огляди за рахунок коштів коледжу протягом трудової діяльності відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 26); наказу Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007; Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів; Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам.

7.3.7. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків; користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.8. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3.9. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки та охорони праці.

7.4. Сторони зобов'язуються укласти «Угоду з охорони праці», яка є додатком до колективного договору і його невід'ємною частиною.

7.5. Директор забезпечує комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах.

7.6. Сторони погоджуються:

п'ятиденний термін ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, його правами, обов'язками і пільгами.

8.5. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством:

- у разі прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці Адміністрація не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст. 494 КЗпП України);

- у разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», доводити до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників (ч. 3 ст. 492 КЗпП України);

- при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ч. 2 ст. 492 КЗпП України).

8.6. Працівники можуть бути звільнені з ініціативи Адміністрації у випадках змін в організації Коледжу, скорочення штату або з інших причин, встановлених законодавством. У таких випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про наступне звільнення не пізніш як за два місяці, крім випадків звільнення осіб, що не пройшли випробувальний термін.

При цьому Коледж пропонує штатному працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі її відсутності або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно (ч. 3 ст. 492 КЗпП України).

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

8.8. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили (ст. 38 КЗпП України).

8.9. Адміністрація коледжу має право розірвати трудовий договір з працівником, що укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (ст. 40 КЗпП України).

8.10. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися зі скаргою до Державної служби України з питань праці або до суду (ст. 2-2 КЗпП України).

8.11. Адміністрація коледжу зобов'язується відшкодувати моральну шкоду працівнику, у разі порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджений судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зав'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

8.12. При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення, Адміністрація коледжу зобов'язується виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.38 і 39 КЗпП України).

8.13. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, Адміністрація коледжу зобов'язується відшкодувати заподіяну шкоду у розмірі понесених витрат на лікування (ст. 173 КЗпП України).

8.14. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до працівників у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів трудового колективу.

8.15. При звільненні з посад педагогічних працівників проводити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками Коледжу .

8.16. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних зі здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою Коледжу.

8.17. Директор Коледжу не менше ніж за місяць письмово повідомляє профспілкову організацію про майбутні зміни в організації навчання і праці (запровадження нових і зміну чинних норм праці), про переведення працівників на неповний робочий час.

Розділ 9. Підвищення кваліфікації

9.1. Працівники Коледжу щорічно мають право за поданням заступників директора пройти курси підвищення кваліфікації і стажування за кошти Коледжу (згідно графіку).

Відп.: заступники директора з навчальної роботи, АГР, головний бухгалтер, завідувач бібліотекою. Термін : до 01.01. поточного року.

Розділ 10. Відпустки

10.1 Надавати працівникам щорічні основні відпустки тривалістю, передбаченою ст. 6 Закону України «Про відпустки». Сторони зобов'язуються до 15 січня узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних основних та додаткових відпусток.

10.2. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку. Щорічна відпустка надається робітникам згідно із Порядком надання щорічної основної відпустки. Тривалість відпустки для педагогічних та науково-педагогічних працівників складає не більше 56 календарних днів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346. Працівникові надається додаткова відпустка, якщо він має право на неї відповідно до законодавства України.

10.3. У зв'язку з ненормованим робочим днем може надаватися додаткова відпустка працівникам відповідно до «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11.03.1998 року.

10.4. Згідно із Законом України «Про відпустки», установити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7-ми календарних днів згідно з переліком посад (додаток до колективного договору № 3).

10.5. Установити окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, додаткову відпустку за особливий характер праці (згідно з додатком до колективного договору № 4).

10.6. Установити працівникам, які виконують роботи в шкідливих умовах праці, що негативно впливають на стан здоров'я, додаткову оплачувану відпустку (згідно з додатком до колективного договору № 5).

Відпускні повинні бути сплачені працівникові за три дні до початку відпустки. У випадку порушення визначених у цьому пункті строків працівник має право перенести відпустку на інший термін.

Графіки відпусток погоджуються з профорганізацією і складаються з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки, робочого року, за який надається відпустка.

Відп.: заступник директора з навчальної роботи, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, голова профкому.

10.7. Відповідно до ч.4 ст. 18 Закону України «Про відпустки», за бажанням матері або батька дитини, баби, діда чи інших родичів, які фактично доглядають за дитиною, або особи, яка всиновила чи взяла під опіку дитину, у період перебування їх у відпустці по догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною. Тарифікація таких педагогічних працівників здійснюється до 1-го вересня на рівні з іншими педагогами.

10.8. У разі необхідності, як виняток, здійснювати грошову компенсацію частини невикористаної відпустки педагогічних працівників за умови, що

працівник відбув у відпустці не менше як 24 календарні дні (правова підстава – ч.4 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

10.9. Ветеранам праці Коледжу надавати щорічну відпустку в зручний для них час (крім викладачів).

10.10 Додаткова оплачувана відпустка надається за заявою працівника :

- у зв'язку з навчанням;

- творча відпустка, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною;

- у зв'язку з усиновленням дитини;

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

- працівникам, які усиновили дитину (або одночасно двох і більше дітей),

надається відпустка для догляду за дитиною на умовах і в порядку, встановлених статтями 179 і 181 КЗпП України.

- працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків

(вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів;

- поділ щорічної відпустки, як правило на дві частини будь-якої тривалості допускається виходячи з виробничої доцільності та/або на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

- За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік, а в обов'язковому порядку – у випадках передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки»;

- у випадку власного шлюбу – тривалістю 5 днів;
- у зв'язку з одруженням дітей – 3 дні.
- батькам, чиї діти йдуть до 1-го класу школи, – тривалістю 1 день;
- у разі смерті інших рідних відпустка надається тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10.11 Протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

10.12 У період дії воєнного стану Адміністрація коледжу за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

Розділ 11. Соціально-трудова гарантія, оздоровлення та відпочинок

11.1. Адміністрація Коледжу проводить атестацію, тарифікацію, преміювання та інші види морального і матеріального заохочення працівників лише за погодженням із профкомом.

11.2. Директор зобов'язується за погодженням із профкомом спрямовувати в межах фонду заробітної плати кошти на надання матеріальної допомоги.

11.2. Голова профкому зобов'язується:

– організувати разом із роботодавцем відпочинок дітей у літній період, а також проводити для них новорічні свята;

– інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонати та про їх розподіл;

– здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності;

– здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток працівників, страхові внески; інформуванням роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.

11.3. В обов'язки профкому входить:

11.3.1. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам із питань соціального і правового захисту.

11.3.2. Безкоштовно і першочергово надавати в користування працівникам, студентам спортивну залу, споруди та майданчики з наявним спортивним обладнанням для занять спортом. Графіки занять і списки бажаючих займатися спортом в поза навчальний час затверджуються профкомом Коледжу.

Профком здійснює перевірку дотримання затверджених графіків.

11.4. Директор зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Розділ 12. Гендерна рівність

12.1. Керівник зобов'язується:

12. 1. 1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення прав та можливостей жінок і чоловіків»).

12.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову профспілкового комітету.

12.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийомі на роботу.

12.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії в Коледжі для уникнення статевих або гендерних стереотипів.

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

12.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

12.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

12.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

12.2. Голова профспілкового комітету зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань.

12.2.2.Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у Коледжі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

12.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників про випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

12.3. Сторони Колективного договору домовились:

12.3.1. Урахувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь яких дискримінаційних дій.

12.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ 13. Гарантії діяльності профспілкової організації

13.1. Профспілкова організація Коледжу є представником трудового колективу Коледжу і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу в правовідносинах із роботодавцем.

13.2. Для реалізації своїх повноважень, передбачених ст. 247 КЗпП України та ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») від 15.09.1999 року № 1045-XIV, члени профкому та повноважні представники мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в усіх структурних підрозділах Коледжу;

2) вимагати та отримувати від роботодавця або іншої посадової особи відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання Договору та Галузевої угоди, додержання законодавства про працю;

3) безпосередньо звертатися усно або письмово до роботодавця та посадових осіб;

4) перевіряти роботу гуртожитків;

5) розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях;

6) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, ефективність використання коштів для соціальних і культурних заходів; здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

13.3. Для забезпечення діяльності профкому (згідно зі ст. 249 КЗпП України) директор Коледжу надає профспілковому комітету: необхідне обладнання та меблі, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку.

13.4. Бухгалтерія Коледжу проводить перерахування профспілкових членських внесків Київській територіальній профспілковій організації залізничників та транспортних будівельників шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу з перерахунку профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати винагороду.

13.5. Профорганізації надаються нормативні документи, які надходять у Коледж і видані в Коледжі (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження.

Директор, його заступники, керівники структурних підрозділів надають у 7-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності Коледжу, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов колективного договору.

13.6. Профспілковий комітет Коледжу:

13.6.1. Разом із роботодавцем формує тарифікаційні списки та штатний розпис; бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників Коледжу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат; вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток; бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

13.6.2. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом; здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

13.6.3. Забезпечує контроль за дотриманням принципу добровільності при укладанні контрактів із працівниками (згідно з Листом від 06.05.2000 р. № 06/2 – 4/66 Міністерства праці і соціальної політики України). При цьому контракт повинен передбачати додаткові соціально-побутові пільги для працівників згідно з існуючими нормами.

13.6.4. Перевіряє роботу гуртожитків, тощо.

Розділ 14. Правові гарантії колективного договору

14.1. Трудовий колектив уповноважує:

14.1.1. Профспілковий комітет Коледжу під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору:

- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії;
- представляти інтереси колективу Коледжу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення, відпочинку.

14.1.2. Голову профкому: від імені трудового колективу підписати з директором Коледжу колективний договір.

14.2. Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Коледжу. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти Коледжу, що суперечать положенням цього колективного договору, є недійсними і не виконуються та

підлягають негайному скасуванню. Норми і положення колективного Договору обов'язкові для директора, керівників структурних підрозділів, усіх працівників та членів профкому Коледжу. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (Закон України «Про колективні Договори і Угоди».

14.3. У Коледжі діє комісія з трудових спорів, яка обирається на зборах трудового колективу на термін дії колективного договору у складі 5 осіб.

14.4. За невиконання умов колективного договору заступниками директора або керівниками структурних підрозділів вони притягаються директором до дисциплінарної відповідальності.

14.5. Колективний договір підписаний у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний Договір підписали :

В.о. директора коледжу

Лариса Сподинська



Голова профспілкового комітету

Ольга Літвінчук

І. Члени узгоджувальної комісії:

від адміністрації:

1. Сподинська Л.Л.
2. Сусленко Г.П.
3. Марченко О.І.
4. Глєбова І.В.
5. Білий Д.А.
6. Дубінчук О.І.

від профкому:

1. Літвінчук О.Д.
2. Логінова О.Б.
3. Гребенюк О.В.

Додаток до колективного договору № 1

Перелік

питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються із профкомом
Київського електромеханічного фахового коледжу

№ п/п	Питання та документи	Підстава	Примітка
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Погодження графіка роботи коледжу, графіків змінності, режиму роботи, розкладу занять, графіка чергування	ст. ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст.38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку...	
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та надурочний час	Ст.71 КЗпП України	
5.	Графік відпусток	Ст.79 КЗпП України	
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України	
7.	Склад атестаційної комісії	П.6.1 Типового положення про атестацію педагогічних працівників	
8.	Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи адміністрації з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації організації), 2-5, 7 ст. 40 і пунктами 2 і 3 ст.41 КЗпП України. Тобто при : п. 1 ст.40 – зміні в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації, банкрутства або перепрофілювання організації,	Ст.43 КЗпП України	

	<p>скорочення чисельності або штату працівників;</p> <p>п. 2 ст.40 – виявленої невідповідності працівника посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;</p> <p>п. 3 ст.40 – систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;</p> <p>п. 4 ст.40 – прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;</p> <p>п. 5 ст. 40 – нез'явлення на роботу протягом більше як 4-х місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;</p> <p>п. 7 ст. 40 – появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;</p> <p>п. 2 ст. 41 – винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;</p> <p>п. 3 ст. 41 – вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.</p> <p>Підстави, передбачені контрактом.</p>		
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому – за погодженням районної ради голів	Ст. 252 КЗпП України	

	профкомів)		
10.	Заходів з охорони праці і техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України	
11.	Правила з техніки безпеки в навчальних кабінетах, майстернях, спортивній та актовій залах і т. д.	Типові правила з техніки безпеки	
12.	Тарифікаційні списки	П.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
13.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів згідно з розмірами підвищень	П.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад).	П.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій	П.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці. Атестація робочих місць. Розміри доплат за видами робіт.	Додаток 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
17.	Перенесення щорічних відпусток	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»	
18.	Інші питання, передбачені колективним договором і законодавством України.		

В.о. Директора

Лариса Сподинська

Голова профкому



Ольга Літвінчук

Додаток до колективного договору № 2

Перелік посад з ненормованим робочим днем

1. Директор.
2. Заступники директора.
3. Завідувачі відділень
4. Практичний психолог.
5. Провідні спеціалісти (бухгалтер, економіст, бібліотекар), головний бухгалтер.
6. Старші спеціалісти і спеціалісти (бухгалтер, економіст, завідувач бібліотеки, бібліотекар).
7. Старший інспектор з кадрів.
8. Діловод, секретар навчальної частини, завідувач господарства, завідувач гуртожитку.
9. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
10. Інспектори з кадрів (з обліку студентів).
11. Секретар-друкарка.
12. Архіваріус.
13. Адміністратор бази даних (обслуговування єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)).

Примітки:

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. На працівників із ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу.

У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

В.о. Директора

Лариса Сподинська



Додаток до колективного договору № 3

ПЕРЕЛІК

посад працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день та тривалість відпустки

№ п/п	Посади	Кількість днів
1.	Директор	3 календарні дні
2.	Заступники директора	3 календарні дні
3.	Завідувачі відділень	3 календарні дні
4.	Практичний психолог	3 календарні дні
5.	Провідні спеціалісти (бухгалтер, економіст, завідувач бібліотеки, бібліотекар), головний бухгалтер	7 календарних днів
6.	Старші спеціалісти і спеціалісти (бухгалтер, економіст, бібліотекари)	7 календарних днів
7.	Старший інспектор з кадрів	7 календарних днів
8.	Діловод, секретар навчальної частини, завідувач гуртожитку	4 календарні дні
9.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7 календарні дні
10.	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	4 календарні дні
11.	Секретар-друкарка	4 календарні дні
12.	Архіваріус	4 календарні дні
13.	Адміністратор бази даних (обслуговування єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО))	7 календарних днів

В.о. Директора

Лариса Сподинська

Голова профкому



Ольга Литвінчук

Додаток до колективного договору № 4**ПЕРЕЛІК**

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та її тривалість

№ п/п	Посади	Кількість днів
1.	Бібліотечні працівники	7 календарних днів
2.	Фельдшер	7 календарних днів

В.о. Директора**Лариса Сподинська****Голова профкому****Ольга Літвінчук**

Додаток до колективного договору № 5

Угода з охорони праці

1. Сторони колективного договору: з однієї сторони – директор Київського електромеханічного фахового коледжу, з другої сторони – голова профкому як представник трудового колективу Київського електромеханічного фахового коледжу (надалі – Коледж) – уклали цю угоду про перелік і забезпечення фінансування заходів з охорони праці:

1.1. Уточнювати щороку перелік робочих місць зі шкідливими і важкими умовами праці.

Термін виконання – до 01.01.протягом року та протягом терміну дії колективного Договору.

1.2. Коледжу проводити атестацію місць зі шкідливими умовами праці.

Термін виконання – один раз на 5 років.

1.3. Перед початком навчального року проводити перевірку технічного стану навчальної бази, спортивних споруд, інвентаря, тренажерів тощо.

Термін виконання – до 31.08. кожного року.

1.4. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку технічного стану систем опалення та гарячого водопостачання в навчальному корпусі, гуртожитках Коледжу.

Термін виконання – до 1 жовтня кожного року.

1.5. Підтримувати норми освітлення в приміщеннях, аудиторіях Коледжу. За необхідності здійснювати ремонт.

Термін виконання – постійно.

1.6. Закуповувати літературу та нормативні документи з питань охорони праці. Доводити нормативні документи з охорони праці до відома всіх працівників та профкому Коледжу.

Термін виконання – постійно.

1.7. При плануванні ремонтних робіт виділяти частину коштів на виконання робіт з охорони праці.

Термін виконання – до 31.12 кожного року.

2. Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливих умовах праці, здійснювати за рахунок фонду оплати праці у першочерговому порядку.

Термін виконання – постійно.

Ця угода чинна на весь час дії колективного договору, є його додатком і невід'ємною частиною.

В. о. Директора

Лариса Сподинська



Голова профкому

Ольга Літвінчук

Додаток до колективного договору № 6

Угода щодо студентів

1. Загальні положення

1.1. Студентами учасниками освітнього процесу і педагогічної діяльності в Київському електромеханічному фаховому коледжі (надалі – Коледж).

1.2. Права та обов'язки студентів на час навчання в Коледжі закріплені в Законі України «Про освіту», Законі України «Про фахову передвищу освіту», Статуті, Правилах внутрішнього трудового розпорядку Київського електромеханічного фахового коледжу та інших нормативних актах про освіту.

2. Навчально-виховний процес

2.1. Адміністрація, завідувачі відділеннями, циклові комісії забезпечують студентів необхідними навчально-методичними посібниками. Коледж надає можливість безкоштовно користуватися бібліотечним фондом, лабораторіями, комп'ютерними класами тощо.

3. Стипендіальне забезпечення

3.1. Студенти Коледжу забезпечуються стипендіями згідно із законодавством України про освіту.

3.2. Директор зобов'язується своєчасно та в повному обсязі виплачувати студентам стипендію; накази про стипендіальне забезпечення погоджувати з профкомом студентів коледжу, інформувати його про зміни в умовах нормування розмірів стипендії.

3.3. Профком здійснює контроль за своєчасною виплатою стипендій, доплат, надбавок, індексації, а також за їх підвищенням.

4. Фонд соціальної допомоги студентам

4.1. Кошти фонду соціальної допомоги (далі – ФСД) складаються: з не менше як 10% стипендіального фонду, усіх коштів економії стипендіального фонду.

4.2. Адміністрація і профком Коледжу щорічно розробляють і затверджують кошторис ФСД.

4.3. Розподіл і контроль за використанням коштів ФСД проходить в умовах гласності за обов'язкової участі профкому Коледжу.

5. База даних окремих категорій студентів Коледжу

5.1. До бази даних окремих категорій студентів Коледжу можуть бути внесені студенти які навчаються на денній формі навчання й потребують постійної матеріальної допомоги.

Підставою для подання заяви про внесення до бази даних окремих категорій студентів може бути складний матеріальний чи родинний стан

студента, стан його здоров'я. Першочергове право на внесення до бази даних окремих категорій студентів мають:

- студенти-сироти;
- студенти-інваліди;
- студенти з багатодітних родин (3 і більше дітей);
- студенти, які мають дітей;
- студенти-чорнобильці;
- студенти, які мають батьків-інвалідів, батьків-пенсіонерів, учасників АТО, бойових дій;
- студенти з неповних родин;
- студенти, які перебувають на диспансерному обліку з хронічними захворюваннями.

5.2. Студенти, які бажають бути внесеними до бази даних окремих категорій студентів уперше, повинні заповнити в профкомі Картку соціального забезпечення студента. На зворотному боці Картки студент пише особисту заяву. У заяві зазначаються причини потреби матеріальної допомоги. До заяви обов'язково додаються документи, що підтверджують право на отримання матеріальної допомоги (довідка ЛТЕК; довідка про склад сім'ї; довідка з диспансеру, медичного закладу про перебування на обліку з хронічними захворюваннями; копії посвідчення про смерть батьків чи народження дитини; інші документи). Карта засвідчується в профкомі та навчальній частині.

5.3. Студенти, які раніше були внесені до бази даних окремих категорій студентів, повинні перереєструватися на початку кожного семестру. Для цього їм необхідно звернутися в профком, написати на зворотному боці своєї Картки або на чистому папері нову заяву і знову подати необхідні документи (якщо термін дії попередніх закінчився). У випадку, якщо в матеріальному, родинному стані чи стані здоров'я студента, який був раніше внесений до бази даних окремих категорій студентів, відбулися зміни, він зобов'язаний заповнити нову Картку соціального забезпечення.

6. Умови проживання

6.1. Студенти у разі необхідності, за особистою заявою забезпечуються житлом у гуртожитках Коледжу, що відповідають санітарним нормам, які визначені в Положенні «Про гуртожиток».

6.2. Адміністрація забезпечує та підтримує належні умови проживання студентів у гуртожитках Коледжу. Своєчасно проводить поточний ремонт будівель, приміщень, комунікацій, меблів у гуртожитках і кімнатах.

6.3. При поселенні студентів в гуртожиток проводиться опис усіх меблів та інших предметів у кімнаті із обов'язковим зазначенням їх стану. Студенти проживають у кімнатах, які після закінчення навчального року здають у належному стані (відповідно до опису, проведеному при поселенні).

6.4. Заборонене переселення студентів без їх згоди з кімнати в кімнату протягом навчального року. У випадках крайньої необхідності, а саме

капітального ремонту чи затоплення, адміністрація може проводити таке переселення, але тільки за згодою профкому.

6.5. У разі порушення студентами Правил внутрішнього трудового розпорядку в гуртожитку адміністрація не має права їх виселяти без згоди профкому Коледжу.

6.6. У першу чергу поселенню підлягають іногородні студенти, студенти - сироти, інваліди; особи, які постраждали від наслідків Чорнобильської аварії (I-II категорії); студенти нового набору (I курс); студенти, у яких один із батьків помер (загинув); студенти, учні, які є дітьми учасників АТО; студенти з неповних сімей, студенти контрактної форми навчання; студенти, які мешкають у віддалених районах України; студенти з малозабезпечених сімей (за наявності довідки).

7. Матеріальна допомога. Компенсації. Пільги щодо оплати проживання

7.1 Студенти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти, які в період навчання у віці віз 18 до 23 років залишилися без батьків, особи з інвалідністю I, II груп, діти учасників бойових дій (відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» № 3552-XII від 22.10.93 зі змінами та доповненнями) проживають у гуртожитках коледжу безкоштовно.

7.2 Пільгова оплата у розмірі 50 відсотків граничного розміру плати за проживання встановлюється для студентів, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи (Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 року №975); студентів - дітей осіб, віднесених до I та II категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (Підстава: Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991р. №796)

Пільга на проживання надається винятково на підставі особистої заяви та наявності документів, що підтверджують статус заявника. Термін дії пільги починається з моменту подання заяви на її отримання.

7.3. За активну участь у роботі Студентського самоврядування встановити оплату за проживання членам студентського активу (Голові студентського самоврядування гуртожитку, старостам поверхів, Голові студентського профкому, Голові студентського самоврядування коледжу) в розмірі 50 відсотків від установленної суми.

7.4. Підвищення вартості проживання в гуртожитках за одне ліжко-місце обов'язково погоджується з профкомом Коледжу.

Підвищення вартості проживання в гуртожитках контролюють: адміністрація, бухгалтерія, профком.

8. Культурно-масова робота

8.1. Провідником культурно-масової роботи в Коледжі є адміністрація, завідувачі відділень, циклові комісії, студентська рада, студентський профком.

8.2. Вони забезпечують роботу гуртків; організовують і забезпечують проведення святкових вечорів, ювілейних засідань, тематичних зустрічей тощо; залучають усіх студентів до художньої творчості та культурно-масових заходів.

8.3. Усі студенти користуються послугами, матеріальними цінностями безкоштовно. Коледж надає їм у користування всю необхідну апаратуру, приладдя тощо.

8.4. Коледж свою роботу спрямовує на максимальне задоволення потреб студентів в культурному, художньому, естетичному напрямках виховання і самовираження особистості.

9. Спортивна робота

9.1. Викладачі фізичної культури, фізичного виховання, захисту Вітчизни організовують спартакіади, свята та інші спортивні змагання в Коледжі, проводять агітаційну та роз'яснювальну роботу щодо здорового способу життя.

9.2. Студенти для занять спортом та фізкультурою безкоштовно користуються всіма об'єктами спортивного комплексу коледжу.

10. Оздоровлення та відпочинок

10.1 У Коледжі не допускається продаж напоїв, до складу яких входить алкоголь (пиво та ін.), і тютюнових виробів.

10.2. Студенти охоплюються програмами адміністрації і профспілкового комітету щодо оздоровлення та профілактики захворювань шляхом надання путівок у санаторні, курортні і лікувальні заклади України з оплатою послуг відповідно до чинних інструкцій і положень.

В.о. Директора

Лариса Сподинська

Голова профкому

Ольга Літвінчук



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ольга Літвінчук
« 25 » вересня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о. Директора
Лариса Сподинська.....
« 25 » вересня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і розміри преміювання працівників
Київського електромеханічного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про систему заохочення працівників Київського електромеханічного фахового коледжу (надалі – Положення) розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Цим положенням передбачаються форми заохочення, спрямовані на стимулювання працівників Київського електромеханічного фахового коледжу (надалі – Коледж):

- за забезпечення якісного виконання службових обов'язків;
- за творчий підхід та освоєння нових технологій;
- результативність і продуктивність праці;
- за участь у громадському житті Коледжу.

2. Форми заохочення

2.1. До працівників Коледжу можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, дипломом;
- виплата систематичних та одноразових премій;

3. Преміювання

3.1. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи з урахуванням якості її виконання, особистого внеску та ініціативи кожного працівника, його участі в громадському житті Коледжу та за підсумками навчальної, навчально-методичної і фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік.

3.1.1. Підставою для надання грошової премії є:

- сумлінна творча праця, зразкове виконання посадових обов'язків;
- активна участь у зміцненні матеріальної бази Коледжу, зразкова підготовка навчального корпусу та гуртожитків до нового навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;
- активна участь у проведенні загальних по коледжу, районних, міських свят і заходів, конкурсів, виставок, змагань, конференцій;

- участь у районних, міських оглядах художньої самодіяльності;
- підготовка студентів-призерів районних, міських та Всеукраїнських предметних олімпіад;
- участь у конкурсі «Кращий за професією»;
- упровадження в практику роботи інноваційних технологій;
- участь у громадському житті Коледжу;
- участь у профспілковій роботі.

3.1.2. В межах фонду оплати праці Коледж проводить преміювання працівників Коледжу за зразкове виконання службових обов'язків, активну участь у громадському житті колективу, до Державних свят, при досягненні пенсійного віку згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» в розмірі посадового окладу.

3.1.3. Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу(ставки) проводиться два рази в рік рівними частинами (лютий місяць, вересень місяць) .

3.1.4. Премія за підсумками року в розмірі не більше місячної заробітної плати (працівники Коледжу).

3.2. Порядок визначення фонду преміювання.

3.2.1. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі 15 % фонду заробітної плати згідно зі штатним розписом

3.2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду на оплату праці.

3.3. Порядок визначення розміру премії.

3.3.1. Виплату премії проводить бухгалтерія згідно з наказом директора Коледжу.

3.3.2. Премії не виплачуються працівникам під час соціальної відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

3.3.3. Премії не виплачуються працівникам, які допускають грубі порушення трудової дисципліни, мають дисциплінарні стягнення.

3.4. Строки виплати премії.

Виплату премії проводить бухгалтерія Коледжу разом із виплатою заробітної плати.

4. Це Положення діє з моменту його затвердження.

Додаток до колективного договору № 8

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Ольга Літвінчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. Директора

Лариса Сподинська

25 вересня 2023 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Київського електромеханічного фахового коледжу
1. Загальні положення**

1.1. У Київському електромеханічному фаховому коледжі (надалі – Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку Київського електромеханічного фахового коледжу (надалі – Правил), вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок приймання і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийманні на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, картки платника податків, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових

формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в Коледжі.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6.. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу, затвердженого постановою КМУ від 19.03.94 р. № 170.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Коледжі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективної угоди;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.14. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів і студентів шанобливе ставлення до Коледжу.

г) в установлені строки проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні та наукові працівники коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів та учнів;

б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження; державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних; дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати молодь до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі; поважати гідність учня, студента;

є) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати проявам шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки директора Коледжу

4.1. Директор зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними і науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу, затвердженого постановою КМУ від 19.03.94 р. № 170;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць; створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, учнів; забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів, студентів і працівників Коледжу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, учнів, студентів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами за погодженням із профспілковим комітетом Коледжу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Розпорядок роботи для штатних працівників, які не задіяні в освітньому процесі такий:

- початок роботи: 8.00;

- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 13.00;
- закінчення роботи: 17.15 (п'ятниця 16.00).

За погодженням із профспілковим комітетом окремим працівникам установлюється інший час початку і кінця роботи відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.3. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій із розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Навчально-методична робота викладача виконується за індивідуальним планом.

Робота викладача передбачає обов'язкове виконання ним навчального навантаження (розклад занять і консультацій), навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

5.4. Час початку занять студентів, учнів і роботи педагогічних працівників установлюється щорічно.

5.5. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види освітньої, навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану.

5.6. За відсутності педагога або іншого працівника Коледжу директор (заступник директора за його дорученням) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.7. Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в Коледжі у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.8. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.10. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, і Статутом Київського електромеханічного фахового коледжу.

- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в Коледжі; профорганізатори – без попередньої згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Директор має право, замість накладання на працівника дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Протокол профспілкових зборів № 1 від 25.09.2023р.

В.о. Директора



Лариса Сподинська



Голова профкому

Ольга Літвінчук