

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗВ'ЯЗКУ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж зв'язку та інформатизації
Державного університету інтелектуальних
технологій і зв'язку» (ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»)

від 30.06.2021 № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2026 роки

Директор ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»



С. Ю. Петрусенко
(ініціали, прізвище)

Голова первинної профспілкової організації
ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»



Т. В. Осадчук
(ініціали прізвище)

ЗМІСТ

1. Загальні положення. (Законодавча база. Сторони договору).
2. Виробничо-економічні стосунки. Забезпечення зайнятості.
3. Оплата праці та трудові відносини.
4. Охорона праці.
5. Гарантії діяльності профспілкової організації та розвиток соціального діалогу
6. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.
7. Заключні положення.

Додатки

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Цей Колективний Договір укладається з метою забезпечення соціально-економічної та правової захищеності працівників, забезпечення умов для діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», максимального матеріального та соціального добробуту співробітників та їх сімей, ефективності управління процесом навчання, регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і погодження інтересів між адміністрацією та трудовим колективом працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі «Коледж»).

Правовими підставами укладання цього Колективного договору є ст. ст. 10-20 Кодексу законів про працю України, ч. 7 ст. 65 Господарського кодексу України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту». «Про фахову передвищу освіту», Генеральна угода між Кабінетом міністрів України і Федерацією професійних спілок України, Галузева угода, Територіальна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики та трудових відносин в місті Одесі, а також Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» та інші нормативно-правові акти.

1.1. Сторонами даного Колективного договору є адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» в особі директора Петрусенка Сергія Юрійовича, який діє на підставі Положення, з однієї сторони (далі – «Адміністрація») та Первинна профспілкова організація Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», як орган, який представляє та захищає інтереси трудового колективу Коледжу і веде колективні переговори від його імені, в особі голови профспллкової організації Осадчук Тетяни Володимирівни (далі – «Профком»).

1.2. Сторони домовились, що Колективний договір є локальним нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Коледжу незалежно від того, чи є вони штатними співробітниками, сумісниками, чи залучаються для тимчасової роботи, чи є вони членами профспілки тощо, і чи обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Коледжу.

1.3. Трудовий колектив Коледжу наділяє профспілковий комітет правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладанні Колективного договору, внесенні змін, контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії, переговорів про оплату праці, зайнятість, тривалість робочого часу тощо.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Коледжу незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Коледжу.

1.5. Колективний договір, укладений строком на п'ять років, набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

За взаємною домовленістю Сторони можуть прийняти рішення про продовження даного договору чи зміну певних пунктів договору, у разі виникнення конфліктних ситуацій вони будуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів.

1.6. Жодна із Сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.7. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться у відповідності з чинним законодавством. При змінах законодавства положення колективного договору можуть коригуватися. Окремі пункти договору можуть змінюватись й доповнюватись лише за згодою обох сторін.

Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до Колективного договору, зобов'язана не пізніше, ніж через сім днів з моменту отримання пропозицій, почати переговори.

1.8. При будь-якому перегляданні пунктів договору умови праці працівників не повинні бути змінені у бік їхнього погіршення.

Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору в нього не вносяться зміни, що погіршують оплату та умови праці, пільги, трудові та соціальні гарантії, встановлені цим Колективним договором.

Нормативно-правові акти, які забезпечують більш високі трудові та соціальні гарантії, ніж встановлені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

У разі прийняття Верховною Радою, Кабінетом Міністрів України, Президентом, Міністерством освіти та науки України законодавчих чи підзаконних актів, норми гарантій, які нижчезазначені у Колективному договорі, Сторони домовились, що вони мають пріоритет над нормами цього Колективного договору.

1.9. Зміна в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не тягнуть за собою припинення дії цього Колективного договору.

1.10. У разі реорганізації Сторін Договір зберігає чинність протягом строку такої реорганізації, після завершення якої, він має бути переукладений правонаступниками Сторін.

У разі ліквідації сторін Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ СТОСУНКИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку та покращенні навчально-виховного процесу, підвищенні його ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць.

2.1. Встановлення, зміна та припинення трудових відносин.

2.1.1. Сторони домовились, що тільки після укладання трудового договору (контракту) виникають правові трудові відносини працівників з Коледжем, які регулюються Кодексом законів про працю України, і у сфері праці та відпочинку будуються на засадах дотримання державних гарантій і договірною регулювання.

Жодний трудовий договір (контракт), що укладається Коледжем з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, що порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були чимось обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Адміністрація зобов'язана:

2.1.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України і при прийомі на роботу:

- ознайомити працівника з наказом про прийом на роботу, в якому його посада має бути названа у відповідності до Класифікатора професій ДК003:2010 та штатного розпису, ознайомити з умовами праці та її оплатою, Колективним договором;
- роз'яснювати права, обов'язки та завдання співробітників у відповідності з їхніми посадовими інструкціями;
- проводити інструктажі з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки і організації роботи щодо охорони життя і здоров'я співробітників та студентів у відповідності до вимог чинного законодавства з охорони праці;
- на всіх робітників, що пропрацювали в установі більше 5 днів, оформлювати трудові книжки у відповідності з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.1.3. Керуючись статтею 25-1 КЗпП України та з метою запобігання корупції, при укладанні трудового договору, Адміністрація враховує

неможливість роботи близьких родичів в одному і тому ж підрозділі, якщо вони можуть бути підконтрольні чи підлеглі один одному, і приймати на роботу в інший підрозділ за тією ж посадою, з тим же посадовим окладом, унеможливаючи відмову претенденту в прийнятті на роботу з цієї причини.

2.1.4. При розірванні трудового договору працівникам в день звільнення (останній день роботи) видавати належним чином оформлену трудову книжку і остаточний розрахунок.

2.1.5. При переведенні на роботу в інші підрозділи в межах Коледжу враховувати, що:

- переведення постійне – можливе лише за згодою працівника;
- переведення тимчасове – можливе лише в разі виробничої необхідності (аварія, простій, стихія, нещасні випадки), а також заміни відсутнього робітника – строком не більш ніж на один місяць.

2.1.6. Розірвання трудового договору зі співробітниками з ініціативи адміністрації відповідно до пунктів 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5,7 статті 40 і пунктів 2 і 3 статті 41 КЗпП України може здійснюватися лише за попередньою згодою профспілкового органу (ст. 43 КЗпП України).

2.1.7. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату, а також з інших причин, які супроводжуються змінами у складі працівників за посадами, спеціальністю, кваліфікацією, професією:

- не пізніше ніж за два місяці, попереджувати їх про наступне вивільнення письмовим попередженням під розпис (ст.49 КЗпП України);
- надавати їм можливість переходу на іншу роботу в Коледжі за наявності вакантних місць в межах штатного розпису (ст.49 КЗпП України);
- враховувати категорії працівників при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, які мають переважне право на залишення на роботі (стаття 42 КЗпП України).

2.1.8. Забезпечити інвалідам право працювати, враховуючи висновки медико-соціальної експертизи про стан його здоров'я, який не перешкоджатиме виконанню професійних зобов'язань і не загрожуватиме здоров'ю і безпеці праці інших працівників, або робота на посаді не загрожуватиме погіршенню здоров'я самого інваліда.

2.1.9. Забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків.

2.1.10. Передбачати заходи щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць

2.1.11. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

2.1.12. Вживати заходи для недопущення в Коледжі масових звільнень працюючих з ініціативи директора (понад 3 відсотків чисельності працівників упродовж календарного року).

Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.1.13. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

2.1.14. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів.

2.1.15. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України).

2.1.16. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

2.2. Режим роботи та відпочинку.

Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

Адміністрація зобов'язана:

2.2.1. Суворо дотримуватись встановленої законодавством та цим Колективним договором тривалості робочого тижня та забезпечувати повноту і рівномірність завантаженості всього робочого часу при виконанні працівниками Коледжу своїх трудових обов'язків й завдань.

Режим робочого часу в Коледжі встановлюється згідно з чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими спільно з первинною профспілковою організацією і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (Додатку № 1 до Колективного договору).

2.2.2. Організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи шляхом ведення табелів обліку виходу на роботу.

2.2.3. Встановлювати навчальне навантаження педагогічним працівникам на кожний навчальний рік до початку відпустки викладачів з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань та дотримуючись таких принципів:

- збереження обсягів навчального навантаження, забезпечуючи стабільність обсягу навчального навантаження впродовж навчального року;

- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням зі спеціальності в обсязі не менше як на ставку.

2.2.4. Розробляти розклад лекцій, практичних і лабораторних занять, графіки робіт для персоналу тощо.

2.2.5. У розкладах занять при можливості передбачати надання педагогічним працівникам вільного дня для методичної роботи.

2.2.6. Забезпечувати право на відпочинок кожному працівнику відповідно до ст. 45 Конституції України, забезпечуючи встановленням нормальної тривалості робочого часу, який не повинен перевищувати загальної кількості 40 годин на тиждень для непедагогічних працівників і 20 годин на тиждень для сумісників, а також для педагогічних працівників в межах, обумовлених чинним законодавством.

Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.2.7. Забезпечувати перерви для відпочинку і вживання їжі, які відповідно до ст. 66 КЗпП України не вносяться в робочий час і не оплачуються, крім спеціальних перерв, обумовлених в законодавстві, перерви для педагогічного персоналу включаються в робочий час. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

2.2.8. Залучати працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу профспілкового комітету і лише в випадках, які обумовлені законодавством, з компенсацією обумовленою ст. 72 та ст. 107 КЗпП України.

2.2.9. Залучати працівників Коледжу до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету (ст. 64 КЗпП України) з оплатою їх у відповідному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

2.2.10. Надавати працівникам Коледжу щорічні основні відпустки тривалістю:

- педагогічним працівникам – 56 к. д.
- адміністративно-господарському та обслуговуючому персоналу - 24 к. д.
- завідувачу методичним кабінетом – 42 к. д.
- методистам - 42 к. д.
- неповнолітнім – 31 к. д.
- інвалідам I-II групи - 30 к. д.
- інвалідам III групи – 26 к. д.

відповідно до Закону України «Про відпустки» та Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим

працівникам затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

Графіки щорічних відпусток, узгоджені з профспілковим комітетом, затверджуються адміністрацією і доводяться до відома працівників щорічно не пізніше 15 лютого поточного року, для чого не пізніше 1 лютого надаються їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховують сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, та виробничу необхідність.

Працівники зобов'язані подати заяви про відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

2.2.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профкомом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.2.12. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну першу частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14.04.1997 № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.2.13. В межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам Коледжу додаткові відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 календарних дні;
- батькові при народженні дитини - 2 календарних дні;
- шлюбу дітей - 2 календарних дні;
- смерті близьких родичів - 3 календарних дні;
- донорам – 1 день

2.2.14. Забезпечувати право працівників Коледжу на відпустку без збереження заробітної плати відповідно до статті 84 КЗпП України та ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» за наявністю передбачених законом підстав.

2.2.15. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів, при цьому за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

2.2.16. Працівникам Коледжу, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без

урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). При цьому особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (ст. 18-1 Закону України «Про відпустки»).

2.2.17. В якості компенсації за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надавати працівникам, у разі неможливості нормування часу їх трудового процесу, або які час роботи розподіляють на свій розсуд надавати надбавку за складність та напруженість праці.

2.2.18. Надавати в межах, встановлених законодавчими актами, відпустки на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, державних іспитів, підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

Надавати працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, додаткові оплачувані відпустки для підготовки та складання іспитів в межах, встановлених законодавчими актами (ст. 14 Закону України «Про відпустки»).

Надавати працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, додаткові оплачувані відпустки в межах, встановлених законодавчими актами, на період складання перевідних та випускних іспитів (ст. 13 Закону України «Про відпустки»).

2.2.19. Надавати творчі відпустки працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 16 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 № 45).

2.2.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Працівники зобов'язані:

2.2.21. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Коледжу.

2.2.22. Дотримуватись встановленої тривалості робочого часу та розпорядку робочого тижня, використовувати весь робочий час виключно для продуктивної праці.

2.2.23. Виконувати індивідуальні плани роботи та обов'язки, обумовленні в посадових інструкціях, вважати обов'язковим для виконання розпорядження директора, адміністрації, сприяти виконанню планів Коледжу.

2.2.24. Поважати права один одного та дотримуватися моральних норм поведінки.

2.2.25. Працювати над підвищенням своєї кваліфікації та професійної майстерності. Підвищувати продуктивність праці та поліпшувати її якість .

2.2.26. Виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

2.2.27. Обережно ставитися до застосування в процесі трудової діяльності обладнання, пристроїв, засобів матеріально-технічного забезпечення та іншого майна Коледжу, утримувати приміщення у належному санітарному стані, економно використовувати енергоресурси Коледжу.

2.2.28. Повідомляти адміністрацію щодо роботи осіб, які є їх близькими особами (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, в тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25-1 КЗпП України).

У разі виникнення обставин, що порушують зазначені вимоги, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк (ст. 9 Закону України «Про запобігання корупції»).

2.2.29. Виконувати вимоги Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення» щодо заборони куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів у приміщеннях та на території Коледжу.

Профком зобов'язаний:

2.2.30. Контролювати дотримання адміністрацією установленого порядку прийому на роботу (в тому числі за контрактами), переведення на іншу роботу чи звільнення з роботи.

2.2.31. Вживати заходи щодо забезпечення трудової дисципліни працівниками та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

2.2.32. Один раз на рік перевіряти порядок ведення та зберігання трудових книжок.

2.2.33. Контролювати раціональність режиму праці і відпочинку, який забезпечується, з однієї сторони, виконанням працівниками суспільно необхідних заходів праці, з іншої сторони, - встановленими законодавством заходами охорони праці і правами працівників Коледжу на вільний від роботи час і відпочинок.

2.2.34. Поручувати відповідно до чинного законодавства питання перед ректором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та даний Колективний договір.

2.2.35. Здійснювати контроль за:

- вчасним і правильним розподілом навчального навантаження;
- залученням педагогічних працівників в період канікул до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, який не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул;
- правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівникам;
- правильністю встановлення нарахування заробітної плати, у тому числі за період відпустки та сплати компенсаційних виплат;
- тривалістю робочого часу працівників коледжу, вчасним складанням графіка роботи та ознайомленням з ними кожного працівника;
- порядком компенсації в разі залучення окремих співробітників (лише за їхньої згоди) до чергувань та інших видів робіт у вихідні і святкові дні, в період літньої оздоровчої компанії;
- недопущенням залучення працівників до виконання невластивих їм функцій.

2.2.36. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.37. Не втручатися в оперативно-господарську діяльність адміністрації, якщо вона не суперечить чинному законодавству та положенням цього Колективного договору.

Адміністрація спільно з профкомом зобов'язані:

2.2.38. Встановити режим роботи в Коледжі, тривалість навчального тижня та навчальних занять без зміни загальної кількості тарифікованої роботи викладачів (Додаток № 1 до Колективного договору).

2.2.39. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, за потреби вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (Додаток № 1 до Колективного договору).

2.2.40. Встановити наказом час початку і закінчення занять та графіки роботи в установі в залежності від кількості змін.

2.2.41. Затвердити доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх співробітників.

2.2.42. Щорічно, до 15 лютого, складати графік відпусток, враховуючи інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.2.43. За наявності власних коштів з метою заохочення співробітників до праці вирішувати питання про надання додаткових оплачуваних відпусток.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язана:

3.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, галузевими угодами, Колективним договором та Положенням про ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ» в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт (ст. 97 КЗпП України).

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

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

3.2. Складати штатний розпис працівників, які фінансуються із загального фонду, після отримання лімітної довідки з Міністерства освіти і науки України згідно з діючими схемами тарифних розрядів посад, що затверджені Кабінетом Міністрів України. Штатний розпис працівників, оплата праці яких фінансуються зі спеціального фонду, складати у межах коштів отриманого спеціального фонду.

3.3. При укладанні з працівниками трудового договору (контракту) доводити до їх відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

3.4. Виплачувати заробітну плату згідно з чинним законодавством та обсягами фінансування регулярно у робочі дні: за першу половину місяця (аванс) - 13-16 числа; за другу половину місяця (остаточний розрахунок) – 25-31 числа, але в будь-якому випадку не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то виплата провадиться напередодні цього дня. В грудні місяці виплата заробітної плати провадиться з 20 числа. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час та у розмірі 50 відсотків від установленого посадового окладу відповідно до штатного розпису.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

3.6. Залучення працівників Коледжу до виконання невластивих їм функцій здійснювати тільки за їх особистою згодою та з визначенням форм компенсації або без них.

3.7. Встановлювати за узгодженням з профспілковим комітетом доплати та надбавки у розмірі, передбаченому Додатком № 2 до Колективного договору, та доплати за важкі та шкідливі умови праці у розмірі, передбаченому Додатком № 3 до Колективного договору.

3.8. Преміювання працівників, заохочення та надання матеріальної допомоги здійснювати згідно з відповідними положеннями (Додаток № 4 до Колективного договору).

Адміністрація має право здійснювати інші виплати заробітної плати та матеріального заохочення, які не передбачені цим Колективним договором тільки у випадках, коли ці виплати не суперечать чинному законодавству. У таких випадках голові профкому надається право узгодження таких виплат від імені трудового колективу.

3.9. Виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи, в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78).

3.10. Закладати виплату заробітної плати під час щорічної відпустки у вартість послуг і здійснювати з коштів фонду заробітної плати. Оплату нарахувань за час відпустки проводити з розрахунку середньої місячної заробітної плати за 12 місяців, що передують відпустці.

3.11. Здійснювати виплату заробітної плати за час відпустки не пізніше ніж за три календарні дні до її початку за умови наявності коштів та своєчасного подання заяви про надання відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

3.12. При виході у відпустку надавати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах бюджетних призначень на оплату праці (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Надавати іншим категоріям працівників Коледжу за заявою працівника матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298).

3.13. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

3.14. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

3.15. Надавати відомості про оплату праці працівника будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

3.16. Встановити навчальне педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки (720 годин) лише за письмовою згодою працівника.

Понад встановлене навчальне навантаження, педагогічним працівникам, може бути доручено виконання педагогічної роботи, за умовами погодинної оплати – до 240 годин на навчальний рік. Таке доручення встановлюється наказом Директора.

3.17. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників відповідно до тарифікаційних списків.

3.18. Виплачувати щорічну винагороду за сумлінну працю педагогічним працівникам в кінці року згідно з Положенням про виплату.

3.19. Встановити в тарифікаційному списку та штатному розписі викладачам та іншим педагогічним працівникам на навчальний рік надбавку "За престижність" згідно з Постановою КМУ від 23.03.2011р. №373 із змінами у відсотках від середньомісячної заробітної плати за години педагогічної роботи із урахуванням наявних коштів на відповідний рік.

3.20. Оплату праці сторожам здійснювати за фактично відпрацьованим часом. Встановити доплату за роботу у нічний час – за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 35 відсотків посадового окладу пропорційно відпрацьованим годинам. Встановити підсумковий облік робочого часу - 12 місяців. Виплачувати у подвійному розмірі годинної ставки час роботи у святкові дні та надурочний час, ст. 106 КЗпП. Оплату за всі години надурочної роботи здійснювати в кінці облікового періоду – в грудні. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів і 120 годин на рік.

3.21. Встановити посадові оклади заступникам директора та головному бухгалтеру на 5 відсотків нижче окладу директора, заступнику головного бухгалтера - на 10 відсотків, нижче окладу головного бухгалтера.

Профком зобов'язаний:

3.22. Здійснювати в Коледжі контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

3.23. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці;

3.24. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці;

3.25. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам;

3.26. Контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань із неї.

3.27. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в коледжі здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про працю» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Проводити систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці та техніки безпеки, зменшення та ліквідації травматизму і профзахворювань (Додаток №5 до Колективного договору)

4.2. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці здорові та небезпечні умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів, і забезпечити дотримання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці (надалі - ОП), а саме:

- забезпечити функціонування системи управління охороною праці в Коледжі;
- роботу з ОП проводити згідно з Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого Наказом МОН України від 26.12.2017 № 1669;
- забезпечити функціонування служби ОП, призначити посадових осіб, відповідальних за рішення конкретних питань ОП, затвердити Інструкції про їх обов'язки;
- при участі профспілок розробити і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів ОП, впровадити прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з ОП та інших;
- забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання і виконання профілактичних мір, визначених комісіями з результатів розслідування цих причин;

- виділяти на реалізацію заходів з охорони праці не менше 0,2 % коштів фонду заробітної плати за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»)
- організувати проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про ОП, за їхніми результатами вжити заходи для усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (Постанова КМУ від 01.09.1992 № 442);
- розробити і затвердити Інструкції, Положення та інші документи з ОП в Коледжі, що встановлюють правила виконання робіт і поведінки робітників на території Коледжу, відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про ОП;
- організувати пропаганду безпечних методів праці і співробітництво з робітниками в області ОП;
- не менше ніж один раз на квартал поповнювати аптечки медичними матеріалами;
- здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з механізмами, устаткуванням, використанням засобів колективного й індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з ОП.
- переводити відповідно до медичного висновку працівників, що за станом здоров'я потребують надання більш легкої роботи, за їхньою згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження терміну.

4.3. Притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності за порушення законодавчих та інших нормативних актів з ОП, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів Держгірпромнагляду з ОП і представників профспілок (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

4.4. Організувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де необхідний фаховий добір, а також щорічного обов'язкового медогляду осіб у віці до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.5. Притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медогляду, до дисциплінарної відповідальності і усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

4.6. Організувати на прохання працівника або зі своєї ініціативи позачерговий медогляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. За час проходження медогляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.7. Здійснювати заходи з обов'язкового соціального страхування від нещасного випадку і професійного захворювання, які спричинили втрату

працездатності. Страхування здійснюється в порядку і на умовах, обумовлених законодавством і колективним договором (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

4.8. Забезпечувати проходження попереднього спеціального навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про ОП працівниками, що зайняті на роботах із підвищеною небезпекою або там, де необхідний професійний відбір, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

При прийомі на відповідну роботу перевіряти знання працівника з питань ОП, у випадку їх незадовільності працівник повинен пройти навчання.

4.9. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.10. Організувати у відповідності зі штатним розписом Коледжу попереднє спеціальне навчання і щорічну перевірку знань із питань охорони праці нижчезазначеним працівникам:

- слюсар-сантехнік;
- працівники навчальних лабораторій;
- сторожі.

4.11. Контролювати нижчезазначених посадових осіб і фахівців Коледжу, які до початку виконання своїх обов'язків і періодично, один раз на три роки, зобов'язані проходити перевірку знань з питань ОП, техногенної безпеки і надзвичайних ситуацій на виробництві (Положення про службу охорони праці ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»):

- директор, викладачі охорони праці;
- заступники директора, інженер з охорони праці;
- завідувачі лабораторій.

Працівники зобов'язані:

4.12. Знати і виконувати вимоги Інструкції з ОП (за професією і окремими видами робіт) в обсязі виконуваної роботи, правила поведінки з машинами, механізмами й устаткуванням. Знати свої права й обов'язки в основах законодавства про ОП;

4.13. Вміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту і застосовувати їх у процесі роботи;

4.14. Знати прийоми надання першої до лікарської допомоги постраждалим від нещасних випадків, вміти користуватися засобами пожежогасіння. Знати правила власної поведінки при аваріях, пожежах, евакуаціях;

4.15. Дотримуватись обов'язків з ОП, які передбачені колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

4.16. Проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди;

4.17. Працювати з керівником підрозділу в справах організації безпечних і здорових умов праці, особисто вживати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю людей або природному середовищу;

4.18. негайно повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі за положенням;

4.19. Попереджати і застерігати колег по роботі про неможливість порушень правил безпеки при виконанні робіт;

4.20. Нести персональну відповідальність за порушення правил безпеки відповідно до чинного законодавства.

4.21. Дотримуватись правил та норм поведінки при виникненні коронавірусної інфекції (COVID-19) та інших інфекційних хворіб.

Права працівників :

4.22. Працівник має право при укладанні трудового договору бути проінформований про умови праці на підприємстві, наявність на майбутньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, що ще не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах праці відповідно до законодавства і колективного договору.

Умови трудового договору (контракту) не можуть містити положень, що не відповідають законодавству про ОП в Україні.

4.23. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної безпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

4.24. Працівник має право на безпечні та здорові умови праці. Санітарно-побутові умови праці повинні відповідати вимогам нормативних актів з ОП.

4.25. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або для людей, які його оточують і природного середовища, якщо такі умови не передбачені трудовим договором (контрактом). Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з ОП Коледжу за участю представника профспілки, а у разі виникнення конфлікту - відповідним органом державного нагляду за ОП за участю представника профспілки. За період простою з цих причин, а не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

4.26. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про ОП, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна

допомога в розмірі, передбаченому трудовим договором, але не менше тримісячного заробітку.

Профком зобов'язаний:

4.27. Здійснювати постійну перевірку стану охорони праці, відповідність робочих та навчальних місць вимогам діючих нормативно-правових актів, вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо поліпшення умов праці та навчання, домагатися від адміністрації виконання норм охорони праці тощо.

4.28. Організувати контроль використання фонду охорони праці, правильного нарахування розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, стан виробничої санітарії, побутових умов працівників, своєчасного забезпечення працівників спецодягом тощо.

4.29. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізувати профзахворювання і розробляти заходи для їх попередження

4.30. Вимагати від адміністрації усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

4.31. Організувати спортивно-оздоровчу роботу; створювати «групи здоров'я», залучати співробітників до занять спортом, спортивних змагань, тощо;

4.32. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, що перебувають на диспансерному обліку, часто і довго хворіючими (спільно з органами охорони здоров'я). Надавати їм допомогу у придбанні ліків.

4.33. Організовувати відпочинок дітей працівників у літній період, а також проводити для них новорічні свята.

4.34. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонати та здійснювати їх розподіл.

4.35. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

РОЗДІЛ 5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ.

5.1. Адміністрація визнає профком Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» повноважним представником трудового колективу у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань, визначених Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди» та КЗпП України, погоджує з ним накази і розпорядження з питань, відображених у Колективному договорі

5.2. Члени профкому, а також повноважні представники цих органів мають право (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»):

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників;
- вимагати і одержувати від адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до адміністрації;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях;
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

5.3. Працівникам Коледжу, обраним до складу профкому, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

5.4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому, допускається лише за попередньою згодою профкому.

5.5. Звільнення членів профкому допускається за наявності попередньої згоди профкому, а звільнення його керівника, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу цієї профспілки, якому він підпорядковується.

5.6. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до профкому, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації Коледжу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

Адміністрація зобов'язана:

5.7. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації

5.8. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ч. 3 ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.9. Членські внески працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно, за наявності письмових заяв працівників, перераховувати централізовано через бухгалтерію Коледжу одночасно з одержанням заробітної плати в розмірі 1% із заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» і вищого органу профспілки. Адміністрація не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

5.10. Надавати членам профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ч. 6 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.11. Зберігати за працівниками, обраними до складу профкому, соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

5.12. Надавати додаткову відпустку на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому, тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Коледжу (ч. 7 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15-1 Закону України «Про відпустки»).

5.13. Перераховувати Первинній профспілковій організації Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.14. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати профком про плани і напрямки розвитку Коледжу. Забезпечувати участь представників профкому в нарадах, засіданнях.

5.15. У тижневий термін надавати інформацію на запити профкому, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Коледжу та виконання Колективного договору (ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

6.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, для чого утворюється спільна комісія.

6.2. По закінченню кожного навчального року адміністрація спільно з профкомом на загальних зборах (конференції) трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

6.3. Профком зобов'язується забезпечити широку гласність у роботі щодо контролю за виконанням Колективного договору.

6.4. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

6.5. Якщо адміністрація порушила умови Колективного договору, профком має право надсилати подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (ст. 19 КЗпП України).

6.6. На вимогу профкому адміністрація зобов'язана вжити заходи, передбачені законодавством, до працівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.7. Особи, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.8. Спірні питання, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України. Питання, що виходять за рамки Колективного договору, або спірні питання виносяться на розгляд вищих адміністративних і профспілкових органів.

РОЗДІЛ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться протягом строку його дії за взаємною згодою Сторін шляхом їх підписання уповноваженими представниками Сторін і набувають чинності з моменту їх затвердження на загальних зборах (конференції) трудового колективу Коледжу.

7.2. Сторони зобов'язуються розпочати переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний період не раніш як за три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.

7.3. Адміністрація разом з профкомом в місячний строк після підписання Колективного договору зобов'язується здійснити його реєстрацію у відповідних органах місцевого самоврядування у встановлений законодавством спосіб.

7.4. Усі додатки до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.

7.5. Цей Колективний договір укладено українською мовою у двох оригінальних примірниках, кожен з яких має рівну юридичну силу та зберігається у Сторін.

Від сторони адміністрації:

Директор ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»

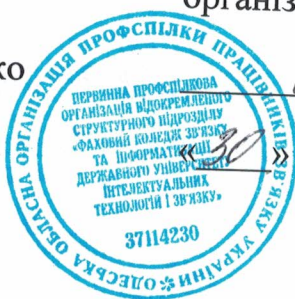


С. Ю. Петрусенко

« 30 » * 06 2021 р.

Від сторони трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»



Т. В. Осадчук

Т. В. Осадчук

« 30 » * 06 2021 р.

Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж зв'язку та інформатизації
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового
колективу ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»
Протокол № 3 від «30» 06 2021р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.
3. Основні права та обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки адміністрації.
5. Робочий час та час відпочинку.
6. Заохочення за успіхи в роботі.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.
8. Навчальний розпорядок.
9. Заключні положення.

Старший інспектор з кадрів

А. Г. Івашковська

ПОГОДЖЕНО

Директор

С. Ю. Петрусенко

Голова первинної
профспілкової організації



Т. В. Осадчук

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Правила) розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Статуту Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають основні права та обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для усіх працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Коледж). Усі питання, пов'язані із їх застосуванням, вирішуються адміністрацією в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту).

2.2. При укладанні трудового договору особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), зобов'язана подати:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо для неї це місце роботи буде основним і вона влаштовується на роботу не вперше);
- довідку про присвоєння Реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка) – для військовозобов'язаних, свідоцтво про приписку до призовної дільниці (для допризовників);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (при прийманні на роботу, яка вимагає спеціальних знань);
- у випадках, передбачених законодавством, документ про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу відомості про партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця

проживання чи перебування, документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладання трудового договору оформлюється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який реєструється не пізніше ніж в день початку роботи та оголошується працівнику під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладанням трудового договору, незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином.

2.4. При укладанні трудового договору з працівниками може застосовуватися передбачене законодавством випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Строк випробування для працівників (окрім робітничих професій) не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Профкомом – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу працівників робітничих професій не може перевищувати одного місяця.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.5. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;

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

- ознайомити працівника, під розпис, з правилами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

2.7. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно до законодавства.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством та оформляється наказом директора.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через документально підтвержені поважні причини, передбачені ч. 1 ст. 38 КЗпП України, директор має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором або порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», за винятком, коли працівник не є членом профспілкової організації та в інших випадках, передбачених законодавством України.

При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів та матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.9. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку і зробити з ним розрахунок, як це передбачено законодавством.

У випадку звільнення робітника з ініціативи адміністрації вона зобов'язана в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається за вимогою робітника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Працівники Коледжу користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, вони мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників Коледжу та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від займаної посади, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються перебування на роботі, у разі необхідності давати особисті пояснення.

3.1.1 Крім того педагогічні працівники Коледжу мають право:

- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- здійснювати індивідуальну педагогічну діяльність;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», інших нормативних актів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень директора Коледжу та інших Законів України;

- сумлінно виконувати функціональні обов'язки, покладені на них трудовим договором та посадовими інструкціями, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження, вказівки і доручення адміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, професійну майстерність, виявляти ініціативу в роботі, підвищувати її якість та ефективність, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- не допускати у своїй роботі корупційних проявів;
- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти керівника особисто про його наявність;

- не розголошувати інформацію про особу, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями, не палити в службових приміщеннях та на території Коледжу;

- вживати заходи з негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків(простій, аварія, тощо), та негайно повідомляти про це керівництво;

- утримувати своє робоче місце, устаткування і пристосування в порядку, чистоті й справності, а також дотримуватися чистоти й справності в навчальних і службових приміщеннях і на території Коледжу, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, забезпечувати економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

- виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції», а також знати та виконувати Правила дорожнього руху;

- під час виконання службових обов'язків та перебування в приміщеннях Коледжу дотримуватись ділового стилю одягу;

- виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу також зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів.

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродієвостей.

- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними та регіональними групами.

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів.

- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок.

- постійно підвищувати педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Обсяг функціональних обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю посадою, спеціальністю, кваліфікацією, визначається законами України, виданими на їх виконання наказами, вказівками та розпорядженнями

Міністерства освіти і науки України, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4. Основні обов'язки адміністрації .

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений з правами й обов'язками, забезпечений роботою протягом робочого дня. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; при необхідності – спецодягом.

4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

4.4. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи та у загальних результатах роботи, ощадливо і раціонально витрачаючи кошти фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів; забезпечувати правильне застосування чинних умов оплати і нормування праці; виплачувати заробітну плату у встановлений термін.

4.5. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.6. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування усіх робочих місць і створювати на них умови для роботи, що відповідають правилам з охорони праці, правилам з техніки безпеки, санітарних норм тощо.

4.7. Здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку.

4.8. Вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, фахових та інших захворювань працівників, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо) забезпечувати відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям й іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний нагляд за цими засобами.

4.9. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.10. Своєчасно розглядати і запроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів навчального процесу.

4.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах.

4.12. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати ініціативу працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

4.13. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників.

4.14. Суворо дотримуватись законодавчих засад щодо запобігання корупції в публічній і приватній сферах Коледжу для чого, керуючись статтею 25-1 КЗпП України, запровадити обмеження спільної роботи осіб, які є близькими (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, в тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані, підконтрольні або залежні один одному.

5. Робочий час та час відпочинку.

5.1. У Коледжі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

Режим робочого часу для педагогічних працівників визначається у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

Для непедагогічних працівників коледжу режим робочого часу визначається у межах 40-годинного робочого тижня.

5.2. Режим роботи:

5.2.1. Для працівників з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень
з понеділка по четвер - 8 годин 15 хвилин
п'ятницю - 7 годин 00 хвилин
вихідні дні – субота, неділя.

Початок роботи: 8 год. 00 хв.

Закінчення роботи:

з понеділка по четвер – 16 год. 45 хв., у п'ятницю – 15 год. 30 хв.

Обідня перерва з 12 год. 30 хв. до 13 год. 00 хв.

5.2.2. Для працівників з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень з понеділка по четвер - 7 годин 30 хвилин
п'ятницю - 6 годин 00 хвилин
вихідні дні – субота, неділя.

Початок роботи з 8 год. 00 хв.

Закінчення роботи

з понеділка по четвер – 16 год. 00 хв., у п'ятницю – 14 год. 30 хв.

Обідня перерва з 12 год. 30 хв. до 13 год. 00 хв.

Працівникам, які отримують надбавку «за складність та напруженість», у разі потреби встановити ненормований робочий тиждень – це особливий режим робочого часу, якщо не можливо нормувати час трудового процесу. Ця категорія працівників виконує роботу понад нормальної тривалості робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в такому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків та обсягом виконуваних робіт (навантаженням).

У передсвяткові дні тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

Адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом, окремим групам працівників та окремим працівникам може встановлюватись інший час початку та закінчення робочого дня.

5.3. Сторожі працюють згідно з графіком змінності. Сторожі в період чергування мають право робити короткочасні перерви для прийняття їжі, не покидаючи свого робочого місця.

5.4. Робота в порядку сумісництва, дозволеного чинним законодавством, педагогічним працівникам повинна виконуватись в неробочі на основній посаді години.

5.5. Суміщення професій (фахів), посад і робіт поряд із виконанням працівником своєї роботи припускається лише з його згоди в межах, установленій законом тривалості робочого часу, і тільки в межах одній установи.

5.6. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється завідувачем відділення. Контроль за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

5.7. Підсумковий облік робочого часу для всіх працівників становить - 12 місяців.

5.8. Адміністрація коледжу контролює явку на роботу та присутність на роботі працівників упродовж робочого дня.

У Коледжі ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання табелів відповідальною особою.

5.9. Якщо викладач не з'явився на роботу, завідувач відділення зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем.

5.10. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може проводитися у випадках, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового органу.

Залучення працівників для виконання невідкладної та непередбаченої роботи у святкові, неробочі та вихідні дні, а також у надурочний час проводиться у випадках та у порядку, передбачених законодавством.

У святкові дні за розпорядженням адміністрації з метою вирішення невідкладних питань, отримання термінової інформації здійснюється оперативне чергування.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю;

- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

5.12. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.13. Порядок і умови надання щорічних відпусток працівникам Коледжу визначаються Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Коледжу за узгодженням із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення роботи Університету, навчального процесу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За сумлінне і зразкове виконання посадових обов'язків, ініціативу та успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в роботі й за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

6.1.1. Оголошення подяки.

6.1.2. Преміювання.

6.1.3. Нагородження грамотою, Почесною грамотою.

6.2. Заохочення працівників здійснюється адміністрацією (п. 6.1.1., 6.1.2.) за узгодженням з профспілковим органом, за пунктом 6.1.3, разом з профспілковим органом.

Нагородження відомчими та державними нагородами України проводиться згідно із законодавством.

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок працівників відповідно до правил їхнього ведення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й пільги в області соціально-культурного і побутового обслуговування. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відзначення державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника з даної професії тощо.

6.5. Трудові колективи за успіхи в роботі вживають заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального заохочення; висловлюють думку про кандидатури, що представляються до державних нагород.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також вживання інших заходів, передбачених законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Коледжу накладає такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення.

Окрім зазначених стягнень до працівників можуть застосовуватись інші заходи дисциплінарного впливу, передбачені законодавством.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути накладене:

7.3.1. За систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

7.3.2. За прогул, тобто неявку на роботу без поважної причини як протягом усього робочого дня, так і відсутність на роботі більше ніж три години (безперервно або сумарно) протягом дня без поважних причин.

7.3.3. За появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3.4. В інших передбачених законодавством випадках.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються шляхом видання відповідного наказу з обумовленням мотивів його застосування. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь вини та тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня характеристика працівника.

7.5. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (зауваження, громадська догана), ставить питання про застосування до порушень трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни надання письмових пояснень. Відмова працівника у поясненні не може служити перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати міру важкості вчиненого проступку і завданої ним шкоди, обставини, за яких здійснений проступок, і попередньої роботи працівника.

7.9. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під розпис.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, який не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний працівник, тоді стягнення може бути зняте наказом директора достроково до закінчення року з дня його накладення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в даних Правилах, до працівника не застосовуються.

7.11. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, накладеного адміністрацією, за порушення дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.12. За умови порушення трудової дисципліни, які призвели до пошкодження державного майна, адміністрації притягує осіб, що допустили це порушення, до матеріальної відповідальності.

8. Навчальний розпорядок.

8.1. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Навчальний розклад складається на семестр і оголошується не пізніше ніж за 5 днів до початку кожного семестру.

8.3. Тривалість академічної години - 40 хвилин. Тривалість навчального заняття складає 80 хв. без перерви. Про початок і закінчення навчального заняття викладачі і студенти сповіщаються дзвінком. Після закінчення навчального заняття встановлюється перерва тривалістю 25 хвилин.

8.4. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах необхідно встановити та/або включити необхідну апаратуру.

8.5. У кожній групі за поданням завідувача відділення призначається староста групи з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів, який підпорядковується безпосередньо класному керівнику та є відповідальним за:

- повідомлення студентів про зміни, внесені у розклад;
- призначення на кожний день чергового у групі відповідно до графіка чергувань.

Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

8.6. У кожній групі ведеться навчальний журнал, який зберігається в навчальній частині і щодня перед початком занять видається викладачам під особистий підпис. Викладачі в журналі групи відзначають присутніх і відсутніх на заняттях студентів, ведуть облік навчальних досягнень студентів та заповнюють розділ виконання робочої навчальної програми.

8.7. Студенти зобов'язані:

8.7.1. систематично опановувати теоретичні знання та практичні навички з обраної спеціальності;

8.7.2. відвідувати навчальні заняття, здобувати знання, уміння, навички, і виконувати в установлені терміни всі види занять, передбачені навчальними планами і програмами;

8.7.3. брати участь у громадсько-корисній праці;

8.7.4. надати дані класному керівнику про причини пропуску занять, якщо студент не з'явився на заняття, не пізніше наступного дня. У разі хвороби студент надає у відділення медичну довідку встановленого зразка;

8.7.5. дотримуватись ділового стилю одягу у приміщеннях Коледжу. Забороняється відвідування Коледжу у спортивному та пляжному одязі, крім занять з фізичного виховання;

8.7.6. обережно ставитися в процесі навчання до застосування обладнання, пристроїв, засобів матеріально-технічного забезпечення та іншого майна Коледжу;

8.7.7. не користуватися мобільними телефонами під час навчального процесу, крім випадків, де є необхідність для виконання лабораторних та практичних завдань з навчальних дисциплін;

8.7.8. виконувати правила внутрішнього розпорядку Коледжу, правила проживання в студентському гуртожитку, кодекс етики студента Коледжу.

8.8. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил проживання у гуртожитку, кодексу етики студента Коледжу може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- відрахування з коледжу.

9. Заключні положення.

9.1. Відповідальність:

- за поточний ремонт в начальних приміщення, освітлення, опалення тощо несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи Коледжу.
- за утримання в належному порядку меблів та устаткування в кабінетах, за підготовку навчальних посібників до занять несуть викладачі, завідувачі підготовки навчальних лабораторій та лаборанти.

9.2. Адміністрація Коледжу забезпечує охорону коледжу, цілість устаткування. інвентарю та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.


Охорона будівель, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом директора на визначених осіб адміністративно-господарського персоналу Коледжу.

Від адміністрації:
Директор ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»


С. Ю. Петрусенко
«30/06» 2021 р.

Від профкому:
Голова первинної профспілкової організації ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»




Т. В. Осадчук
«30/06» 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації ВСН «ФКЗІ ДУІТЗ»

«30» Т. В. Осалчук 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСН «ФКЗІ ДУІТЗ»

«30» С. Ю. Петрусенко 2021 р.

ПЕРЕЛІК доплат і надбавок працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»

№ з/п	Назва доплати/надбавки	Максимальний відсоток від посадового (місячного) окладу за рахунок загального фонду, %	
		за рахунок загального фонду, %	за рахунок спеціального фонду, %
1.	Доплати		
1.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50	до 50
1.2.	За суміщення професій (посад)	до 50	до 50
1.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	до 50	до 50
1.4.	За роботу у нічний час – за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	до 50	до 50
1.5.	За вчене звання:		
	- професора	35	35
	- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника	33	33
1.6.	За науковий ступінь:		
	- кандидат наук, доктор філософії	25	25
	- доктора наук	15	15
1.7.	За вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, архіву та іншим категоріям працівників згідно з законодавством:		
	- понад 3 роки	25	25
	- понад 10 років		
	- понад 30 років	10	10
1.8.	За класне керівництво	20	20
1.9.	За керівництво цикловими комісіями	30	30
1.10.	За перевірку зошитів та письмових робіт:		
	- з математики	20	20
	- з іноземної мови	10	10
	- з мов та літератури	15	15
	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10	20

Надбавки			
2.			
2.1.	За складність, напруженість у роботі; високі досягнення у праці	до 50	до 50
2.2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50	до 50
2.3.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:		
	- «народний»		
	- «заслужений»	40	40
2.4.	За спортивні звання:	20	20
	- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»	20	20
	- «майстер спорту міжнародного класу»	15	15
	- «майстер спорту»	15	15
2.5.	За ведення військового обліку	10	10
2.6.	За знання та використання в роботі іноземної мови:		до 50
	- однієї європейської	10	10
	- однієї східної, угро-фінської або африканської	15	15
	- двох і більше мов	25	25
2.7.	За престижність	до 30	до 30
3.			
Підвищення ставок			
3.1.	За звання «Вчитель-методист», «Викладач-методист»	15	15
3.2.	За звання «Старший вчитель», «Старший викладач»	10	10

Підстава: Закон України "Про державний бюджет ", наказ МОН від 15.04.2003р. №102, Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами; Постанова КМУ від 11.01.2018р. №22 внесеними постановою КМУ від 10.07.2019р. №695 та роз'ясненням МОН України листом від 23.09.19р. №1/9-598, наказ МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанова КМУ від 23.03.2011р. №373

Заступник головного бухгалтера



О. О. Пятковська

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації ВСП «ФКЗ ДУІТЗ»



Т. В. Осадчук

«30» 06 2021 р.

Додаток № 3



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «ФКЗ ДУІТЗ»

С. Ю. Петрусенко

«30» 06 2021 р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці,
за які встановлюються доплати працівникам,
фахівцям і службовцям з важкими
і шкідливими умовами праці

1. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням – 10%.

Підстава: наказ МОН України від 15.04.1993 № 102.

Заступник головного бухгалтера

О. О. Пятковська

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»


 В. Осадчук
 « 30 » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»


 С. Ю. Петрусенко
 « 30 » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

«Про преміювання працівників та надання одноразової матеріальної допомоги»

Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 № 557, постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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»

Положення розроблене з метою підвищення вмотивованості, заохочення співробітників та їх матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки та перепідготовки фахівців, проведенні наукових досліджень, наданні платних послуг, при високопрофесійному та ефективному виконанні службових обов'язків.

Джерела утворення фонду

Директор самостійно визначає критерії, за якими премія та матеріальне заохочення виплачуватиме працівникам, а також умови оцінки результатів праці для отримання такої виплати та її розмір.

Преміювання має здійснюватися лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах та економії коштів.

Розміри премій можна встановити у відсотках до тарифних ставок (посадових окладів) або у фіксованому розмірі.

Джерелами преміювання, надання матеріальної допомоги є:

економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в

межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу;

- достатній фонд заробітної плати, як загальний так і спеціальний;
- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

Премія виплачується в день виплати заробітної плати.

Підстави для преміювання та надання матеріальної допомоги

1. Підставою для преміювання відповідно до даного Положення є:

1.1. за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік) - даний вид премій включається до розрахунку обчислення середньої заробітної плати відповідно до постанови КМУ від 08.02.1995р №100;

1.2. за сумлінну працю педагогічним працівникам – дана винагорода виплачується згідно розрахунку, за загальним фондом затвердженого у кошторисі, за спеціальним – за наявності коштів;

1.3. за сумлінну працю (інші працівники);

1.4. за великий обсяг та якісне виконання своїх посадових обов'язків;

1.5. за вклад у зміцненні матеріально-технічної бази коледжу;

1.6. за інші види діяльності.

2. Матеріальна допомога працівнику коледжу надається згідно заяви при скрутному матеріальному становищі та інших причинах за клопотанням профспілкового комітету.

3. Виплати премії працівникам коледжу здійснюються на підставі наказу директора по коледжу за підписами адміністрації та голови профкому.

4. Преміювання окремого працівника або групи працівників здійснюється на рішенням ректора Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку за конкретно досягнуті успіхи в роботі.

Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з пробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

Заступник головного бухгалтера



О. О. Пятковська

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації ВСП «ФКЗі ДУІТЗ»
В. Осадчук

« 30 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «ФКЗі ДУІТЗ»

С. Ю. Петрусенко

« 30 » 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці	постійно	Директор, заступник директора по АГР, інженер з охорони праці
2.	Здійснювати перевірку стану охорони праці та підготовку знань перед початком навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів	серпень	Директор, заступник директора по АГР, інженер з охорони праці
3.	Дотримуватись графіка проходження медогляду працівників	постійно	Директор, інженер з охорони праці
4.	Підготувати всі приміщення до нового навчального року, до роботи в зимовий період	червень - серпень	Директор, заступник директора по АГР
5.	Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою	один раз на три місяці	Інженер з охорони праці
6.	Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, унаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби	постійно	Директор, голова профспілки
7.	Забезпечувати суворе дотримання вимог охорони праці всіма працівниками, не допускати до роботи на пошкодженому устаткуванні	постійно	Директор, заступник директора по АГР, інженер з охорони праці
8.	Встановити нові більш ефективні засоби з охорони праці, а саме: - обладнання засобів захисту від ураження електрострумом; - проведення випробувань опору заземлення та ізоляції електромережі; - придбання електричних килимів, рукавиць, чобіт	у разі необхідності	Директор, заступник директора по АГР, інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці

Л. О. Руденко

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печатками
44 (сорок чотири) аркуша

Директор
ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»

С. Ю. Дерр/сенко



Голова первинної
профспілкової організації ВСП
«ФКЗІ ДУІТЗ»

Т. В. Осадчук

