

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
РІВНЕНСЬКИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ

ПРОЕКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Рівненського автотранспортного коледжу
Національного університету
водного господарства та
природокористування
на 2019 – 2021 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
РАТК НУВГП
__ травня 2019 року
Чинний з травня 2019
року

2019

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення	3
РОЗДІЛ 2. Термін дії, порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору	3
РОЗДІЛ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку коледжу	4
3.1. Адміністрація зобов'язується	4
3.2. Сторони домовились	4
3.3. Профспілковий комітет зобов'язується	4
РОЗДІЛ 4. Зайнятість	4
4.1. Адміністрація зобов'язується	4
4.2. Сторони домовились	5
РОЗДІЛ 5. Трудові відносини. Робочий час. Час відпочинку	5
5.1. Адміністрація зобов'язується	5
5.2. Сторони домовились	7
5.3. Профспілковий комітет зобов'язується	7
РОЗДІЛ 6. Нормування і оплата праці	7
6.1. Адміністрація зобов'язується	7
6.2. Сторони домовились	10
РОЗДІЛ 7. Охорона праці та здоров'я працівників	10
7.1. Адміністрація зобов'язується	10
7.2. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому	11
7.3. Профспілковий комітет зобов'язується	11
7.4. Працівники зобов'язуються	12
РОЗДІЛ 8. Соціальні та побутові питання	12
8.1. Зобов'язання адміністрації	12
8.2. Профспілковий комітет зобов'язується	13
РОЗДІЛ 9. Праця жінок, осіб з сімейними обов'язками	13
РОЗДІЛ 10. Робота з молоддю	14
10.1. Адміністрація зобов'язується	14
10.2. Сторони домовились	14
10.3. Профспілковий комітет зобов'язується	15
РОЗДІЛ 11. Соціальне страхування	15
11.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються	15
РОЗДІЛ 12. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації	16
12.1. Адміністрація зобов'язується	16
12.2. Сторони домовились	16
12.3. Профспілковий комітет зобов'язується	16
РОЗДІЛ 13. Взаємовідносини адміністрації та профкому	17
13.1. Зобов'язання адміністрації	17
13.2. Зобов'язання профкому	17
РОЗДІЛ 14. Заключні положення. Контроль за виконанням колективного договору	18
ДОДАТКИ	19

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження, в особі голови профкому та адміністрація Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування, в особі директора **навчального закладу** закладу освіти.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин).

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у коледжі протягом усього строку його дії. Даний документ укладений на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, **Генеральної, галузевої між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки і територіальної угод** Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки.

1.4. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими щодо дотримання адміністрацією коледжу і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи та посади.

1.5. Адміністрація коледжу і профком зобов'язуються дотримуватись умов та виконувати положення, які викладені у даному договорі. Профком утримується від організації страйків у період дії договору при умові його безумовного виконання.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений на 2019 – 2021 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

2.4. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, виключно після схвалення загальними зборами трудового колективу.

2.5. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору є обов'язковими для розгляду другою стороною.

2.6. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до договору проводяться у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну і стабільну діяльність коледжу, виходячи з фактичного обсягу фінансування, з дотриманням чинного законодавства.

3.1.2. Надавати профкому інформацію щодо стану фінансування та наявної заборгованості із заробітної плати.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи **навчального закладу** закладу освіти.

3.2.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни серед працівників коледжу.

3.3.2. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до договору, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації **навчально-виховного процесу** освітнього процесу, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності або штату працівників, які узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників та для розробки і запровадження заходів з запобігання та мінімізації негативних наслідків масових вивільнень працівників відповідно до колективного договору та угод, укладених на національному, галузевому та територіальному рівнях.

4.1.2. З метою належного функціонування навчального закладу тримати на контролі потребу у педагогічних працівниках, і в разі необхідності своєчасно їх поповнювати.

4.1.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи педагогічних працівників інших навчальних установ лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- прийом нових працівників, обслуговуючого персоналу проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Проводити консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників.

4.2.2. Вважати масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації) одноразове або протягом:

- 1) одного місяця - вивільнення 10 і більше відсотків працівників;

- 2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

4.2.3. Масові вивільнення працівників проводити з урахуванням розроблених заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків.

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства, щодо гарантованих норм робочого часу, згідно якого тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень: вихідні дні - субота та неділя. Робочий день триває з 8.00 до 17.15, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00. У п'ятницю робочий день триває з 8.00 до 16.00. Робота викладачів визначається згідно з розкладом занять, планами методичної, навчально-виробничої та виховної роботи.

Режим роботи майстрів виробничого навчання, зайнятих проведенням практичних занять у верстатній та слюсарній майстернях, визначається окремим графіком (додаток 9).

Режим роботи вихователів гуртожитків №1 та №2 визначається окремим графіком (додаток 10).

Робочий день психолога триває з 11.00 до 20.00, з обідньою перервою з 15.00 до 16.00.

5.1.3. Для сторожів, швейцарів та чергових гуртожитків встановити підсумований облік робочого часу. Обліковий період для даної категорії працівників дорівнює року. Надурочну роботу компенсувати скороченням робочої зміни в окремі дні або наданням додаткових днів відпочинку у межах облікового періоду. Встановити режим роботи сторожів, швейцарів та чергових гуртожитків згідно з графіками чергування.

5.1.4. При розподілі навчального навантаження викладацького складу на новий навчальний рік дотримуватися Закону України «Про вищу освіту».

Упродовж терміну дії колективного договору.

Виконавець: заступник директора з навчальної роботи.

5.1.5. Надавати відпустки працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки». Тривалість щорічної основної відпустки для працівників не може бути менше 24 календарних днів. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

5.1.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість – 17 календарних днів.

5.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам до семи календарних днів згідно з переліком посад (додаток № 1), пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, робота яких має особливий характер праці (додаток № 2), пропорційно до відпрацьованого

часу.

5.1.9. Надавати додаткову відпустку працівникам, робочі місця яких за умовами атестації віднесені до робіт із шкідливими умовами праці (*додаток № 3*), пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.10. Забезпечувати, за бажанням працівників, у разі їх звільнення, у зв'язку із закінченням терміну трудового договору, безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Упродовж терміну дії колективного договору.

Виконавці: директор, старший інспектор з кадрів.

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини відповідно до чинного законодавства.

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам, щорічна основна відпустка надається, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках, при виникненні необхідності – в інший канікулярний період.

5.2.2. Надавати керівним, педагогічним, науковим та іншим працівникам коледжу, відпустку впродовж навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком, та при наявності путівки.

5.2.3. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- штатний розпис;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- часу початку і закінчення роботи, поділу робочого часу на частини.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних у цьому керівників структурних підрозділів.

5.3.2. Звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

5.3.3. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати у п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником за ініціативи адміністрації.

Про прийняття рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію коледжу у триденний термін після його прийняття. Про не надання згоди профкому на розірвання трудового договору з працівником обґрунтувати це рішення.

РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, колективного договору у межах коштів, затверджених кошторисом надходжень та видатків на утримання навчального закладу та згідно штатного розпису (додаток № 6). Заробітну плату працівникам коледжу виплачувати за першу половину місяця - 14 числа місяця, за другу половину місяця – 29 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Стипендію студентам коледжу виплачувати 20 числа кожного місяця.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час з 22:00 до 6:00 швейцарам коледжу, черговим гуртожитків та сторожам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.3. Проводити відповідно до чинних нормативно-правових документів доплати за суміщенням професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджетів, в межах кошторисних призначень.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.4. Встановлювати заробітну плату викладачів відповідно до тарифікаційних списків на навчальний рік. Посадовий оклад викладача встановлюється відповідно до кваліфікаційної категорії та звання і тарифного розряду (додаток 11,12).

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.5. Встановлювати, згідно чинного законодавства, надбавки працівникам коледжу за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за високі досягнення у праці, або за складність, напруженість у роботі у розмірі:

- до 15% за рахунок коштів загального фонду;
- до 50 % за рахунок коштів спеціального фонду.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.6. Преміювати працівників коледжу при досягненні пенсійного віку, відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу

(додаток № 4), за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету, у межах коштів на оплату праці.

Упродовж терміну дії колективного договору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.7. Матеріальна допомога надається працівникам у зв'язку із тяжким матеріальним становищем для вирішення соціально-побутових проблем та інше, у розмірі до одного посадового окладу у рік, за рахунок економії фонду заробітної плати, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в межах фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету.

6.1.8. Відповідно до чинного законодавства надається матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним та бібліотечним працівникам, при наданні щорічної відпустки, у розмірі одного посадового окладу.

6.1.9. Матеріальна допомога надається працівникам у разі смерті кровних родичів, чоловіка або дружини, у розмірі встановленого прожиткового мінімуму на одну особу у розрахунку на місяць для працездатних осіб за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду, у межах коштів на оплату праці.

6.1.10. За високі досягнення працівників у **навчально-виховній** освітній, навчально-виробничій та методичній роботі, за проведення ремонтних робіт, економію паливно-енергетичних ресурсів, сумлінне виконання службових обов'язків та інші досягнення у роботі, преміювати відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу (додаток № 4), за рахунок економії фонду заробітної плати, загального або спеціального фонду Державного бюджету, у межах коштів на оплату праці.

6.1.11. Преміювати працівників, які досягли 50-річного ювілею та працюють у коледжі від 1 до 5 років – до 0,25 посадового окладу, від 5 до 10 років – до 0,5 посадового окладу, 10 років і більше – у розмірі посадового окладу, при наявності економії фонду заробітної плати, відповідно до п.4. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу (додаток № 4), за рахунок загального або спеціального Державного бюджету. у межах коштів на оплату праці.

6.1.12. **До Дня Перемоги** До Дня захисника Вітчизни учасникам бойових дій надавати премію у розмірі 500 гривень відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу (додаток № 4), за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету, у межах коштів на оплату праці.

6.1.13. Преміювати працівників при підведенні підсумків роботи за квартал, півріччя, рік, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету, у межах кошторисних призначень, відповідно до п.4. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу (додаток № 4), у межах коштів на оплату праці.

6.1.14. Преміювати до Міжнародного дня інвалідів працівників – інвалідів, у розмірі **300 500** гривень, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету, відповідно до п.4. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу (додаток № 4), у межах коштів на оплату праці.

6.1.15. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни з урахуванням рейтингової оцінки у розмірі до одного посадового окладу в межах коштів на оплату праці, за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Накази про преміювання працівників, умови запровадження та розміри надбавок, доплат погоджувати з профспілковим комітетом.

6.2.2. Забезпечувати гласність і повну прозорість умов оплати, доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки у роботі.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Дотримуватись у повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям (додаток № 6).

7.1.2. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додатки №7, 8). У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника, адміністрація коледжу зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

7.1.3. Забезпечувати страхування майстрів виробничого навчання з водіння автомобілів від нещасних випадків у порядку і на умовах, визначених законодавством.

7.1.4. Проводити чергову атестацію робочих місць за умовами праці до «05» березня 2024 року.

7.1.5. Організувати контроль за повсякденною роботою з належного санітарного утримання навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщень коледжу.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачі гуртожитків №1 та №2, завідувач господарства.

7.1.6. Розроблювати та виконувати заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.1.7. Проводити роботу із забезпечення освітленості у навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках згідно діючих норм.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.1.8. Притягувати до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства винних працівників, за порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступники директора.

7.1.9. Залучати громадського інспектора з охорони праці до проведення «Дня охорони праці у коледжі», відповідно до Положення про громадського інспектора.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, громадський інспектор з охорони праці.

7.1.10. Запровадити у коледжі оперативний (триступеневий) контроль з охорони праці та День охорони праці, під час якого щомісячно проводити третю ступінь оперативного контролю.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, інженер з охорони праці, громадський інспектор з охорони праці.

7.1.11. Продовжувати роботу щодо заборони паління у приміщеннях та на території коледжу.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: завідувачі відділень, завідувачі гуртожитків.

7.2. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:

7.2.1. Проводити навчання громадського інспектора з охорони праці та уповноважених з охорони праці у терміни передбачені законодавством.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: заступник директора з навчально-виробничої роботи.

7.2.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці під час **навчального** освітнього процесу, у виробничих підрозділах коледжу у відповідності до Положення про адміністративно-громадський контроль.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова комісії профкому з охорони праці, керівники підрозділів.

7.2.3. При здійсненні заходів щодо підготовки коледжу до нового

навчального року, максимально враховувати пропозиції працюючих для поліпшення умов праці і побуту, внесені у ході конкурсу-огляду з охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, голова профкому.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Проводити постійно експертизу актів розслідування нещасних випадків під час навчального процесу та у виробничих підрозділах коледжу, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого щодо порушеного ним законодавства в акті форми Н-1 та інших документах.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: голова профкому.

7.3.2. Провести огляд стану охорони праці у коледжі.

Упродовж терміну дії колдоговору. Серпень щорічно.

Виконавець : голова комісії профкому з охорони праці.

7.3.3. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», Кодексом цивільного захисту тощо.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець : голова профкому.

7.3.4. Брати активну участь у проведенні «Дня охорони праці коледжу» у відповідності до положення Про день охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: голова профкому.

7.4. Працівники зобов'язуються:

7.4.1. Дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

8.1. Зобов'язання адміністрації:

8.1.1. Надавати автотранспортні послуги працівникам коледжу з оплатою 50% від вартості витрат авто послуг. Решту витрат покривати за рахунок витрат спеціального фонду.

8.1.1. Надавати автотранспортні послуги працівникам коледжу з оплатою 50% від вартості витрат авто послуг. Решту витрат покривати за рахунок інших джерел власних надходжень.

8.1.2. Надавати працівникам коледжу приміщення їдальні для проведення:

- поминок кровних родичів – безкоштовно;

- для проведення урочистих подій – за умови відшкодування вартості комунальних послуг.

8.1.3. В окремих випадках, за умови 100% забезпечення студентів навчального закладу житловою площею, виділяти житлову площу у гуртожитках коледжу для працівників та сторонніх осіб за спільним рішенням адміністративної ради та профкому.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, голова профкому.

8.1.4. Надавати у користування працівникам коледжу та їх дітям всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом, за погодженням з профкомом.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, керівник фізичного виховання.

8.1.5. Надавати транспортні засоби для колективного виїзду на оздоровлення і відпочинок працівникам коледжу за клопотанням профкому, за рахунок працівників коледжу або профспілкових коштів.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

8.1.6. Надавати одне місце для паркування транспортних засобів працівникам коледжу та іногороднім студентам коледжу, на період навчання, під охорону на автодромі, з оплатою 20% від витрат на паркування, решту вартості покривати за рахунок коштів спеціального фонду.

8.1.7. Вжити заходів для здійснення відповідних виплат працівникам коледжу згідно з Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці».

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Разом з обласною радою Профспілки працівників освіти і науки України надавати практичну допомогу працівникам коледжу з питань соціального захисту.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому.

РОЗДІЛ 9. ПРАЦЯ ЖІНОК, ОСІБ З СІМЕЙНИМИ ОБОВ'ЯЗКАМИ

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються забезпечити:

9.1. Не направляти у службові відрядження та не залучати до надурочної роботи, роботи у нічний час, вихідні та святкові дні вагітних жінок і жінок,

які мають дітей у віці до трьох років. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів.

9.2. Проводити навчання жінок за їхньої згоди, які приступили до роботи після відпустки по догляду за дитиною, з метою підвищення кваліфікації чи перепідготовки при умові переведення їх на інше місце роботи лише за їх згодою. На час підвищення кваліфікації (перепідготовки) зберігати їм середній заробіток.

9.3. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків визначених законодавством.

РОЗДІЛ 10. РОБОТА З МОЛОДІУ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Проводити заходи направлені на виховання національно-свідомої, гармонійно розвиненої особистості, а також спрямовані на пропаганду здорового способу життя. З цією метою виділяти кошти у сумі до п'яти тисяч гривень у рік для проведення культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед студентів коледжу.

10.1.1. Проводити заходи направлені на виховання національно-свідомої, гармонійно розвиненої особистості, а також спрямовані на пропаганду здорового способу життя.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальні: заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання.

10.1.2. Постійно дбати про покращення побутових умов проживання у гуртожитках. З цією метою виділяти до 50 тисяч гривень у рік.

10.1.2. Постійно дбати про покращення побутових умов проживання у гуртожитках.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, завідувачі гуртожитків №1 та №2.

10.1.3. З метою підготовки висококваліфікованих спеціалістів, що відповідають вимогам сьогодення, запроваджувати та використовувати у навчальний освітній процес інформаційно-новітні технології.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.

10.1.4. Надавати матеріальну допомогу студентам у зв'язку з тяжким матеріальним становищем у розмірі до 2-ох максимальних стипендій за рахунок стипендіального фонду, відповідно до Положення про Фонд соціальної допомоги (додаток №5).

10.1.5. За високі досягнення у навчанні, активній участі у громадському житті коледжу преміювати студентів в розмірі до однієї максимальної стипендії за рахунок стипендіального фонду відповідно до Положення про фонд соціальної допомоги студентам коледжу (додаток № 5).

10.1.6. Надавати матеріальну допомогу студентам, з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, студентам, які є дітьми-інвалідами та інвалідами I-III групи, студентам з числа осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", студентам з малозабезпечених сімей, студентам - учасникам бойових дій, у межах стипендіального фонду (додаток №5).

10.2. Сторони домовились:

10.2.1. Накази про преміювання студентів, надання матеріальної допомоги, виключення з коледжу погоджувати з профспілковим комітетом.

10.2.1. Поселяти у гуртожитки та висилати з них студентів лише після спільного розгляду даного питання адміністрацією і профспілковим комітетом за поданням студентської ради гуртожитку.

10.2.2. Проводити спільні заходи щодо покращення успішності та зменшення кількості пропусків занять без поважних причин студентами, а також дотримання ними відповідних санітарно – гігієнічних вимог при проживанні у гуртожитку.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальні: директор, голова профкому.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Організовувати культурно-масові, спортивні заходи для студентів та виділяти профспілкові кошти для організації і проведення їх згідно кошторису профкому.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: відповідальний за культурно-масову роботу.

10.3.2. Проводити огляд стану готовності студентських гуртожитків до поселення студентів у новому навчальному році.

Упродовж терміну дії колдоговору. Серпень щорічно.

Виконавець: директор, голова профкому.

РОЗДІЛ 11. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

11.1.Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

11.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі єдиний соціальний внесок згідно чинного законодавства, за спільним погодженням запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: головний бухгалтер.

11.2. Створювати належні умови для діяльності комісій з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: директор.

11.3. Не допускати утиску прав застрахованих осіб при наданні допомог при захворюванні працюючих і членів їх сімей, наданні інших матеріальних і соціальних пільг за цим видом страхування.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: директор, голова профкому.

11.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення всіх видів пенсій та отримання пільг і компенсацій.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: головний бухгалтер, архіваріус.

РОЗДІЛ 12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

12.1. Адміністрація зобов'язується:

12.1.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, старший інспектор з кадрів.

12.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступники директора.

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

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, бухгалтер.

12.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці та щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, голова профкому.

12.2. Сторони домовились:

12.2.1. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора, на заступника директора з виховної роботи коледжу на громадських засадах.

12.2.2. Забороняється будь яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме

обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

12.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства щодо рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ 13. ВЗАЄМВІДНОСИНИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФКОМУ

13.1. Зобов'язання адміністрації:

13.1.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація коледжу надає профкому:

- приміщення з необхідним обладнанням;
- засоби зв'язку;
- автотранспорт на замовлення.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, **заступник директора з навчально-виробничої роботи** завідувач навчально-виробничої практики.

13.1.2. Надавати профкому коледжу нормативні документи, які поступили у коледж і які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

13.1.3. Надавати профкому копії наказів та інші нормативні документи, які регламентують умови та оплату праці, зарахування та звільнення з роботи.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: старший інспектор з кадрів.

13.1.4. У випадку внесення профкомом представлень адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов колективного договору у десятиденний термін розглядати їх, надавати інформацію профкому по суті представлення.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступники директора.

13.1.5. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення компетентних

переговорів із розробки і укладання колективного договору на наступний період.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів.

13.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без попередньої згоди профкому.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, старший інспектор з кадрів.

13.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без попередньої згоди профкому працівників коледжу, які обрані до складу профспілкового комітету.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, старший інспектор з кадрів.

13.2. Зобов'язання профкому:

13.2.1. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо дачі згоди профкому на звільнення працівників коледжу з ініціативи адміністрації і давати пропозиції в п'ятнадцятиденний термін.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому.

13.2.2. Розглядати на засіданнях профкому подання адміністрації щодо порушення трудової дисципліни та громадського порядку, вживати до порушників ефективні заходи впливу.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, члени профкому.

13.2.3. Домагатися підтримання належного морального клімату у колективі, доброзичливості, взаємоповаги і взаємодопомоги.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: члени профкому.

13.2.4. Заяви, пропозиції, скарги, що поступають до профспілкового комітету розглядати згідно вимог Закону України «Про звернення громадян».

РОЗДІЛ 14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечувати регулярний контроль за виконанням колективного договору. Один раз у рік, у січні, звітуватися перед працівниками коледжу про хід реалізації колдоговірних зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Оперативно вживати заходи

впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язання колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

14.2. Перший примірник колективного договору знаходиться у профспілковому комітеті, другий – у директора коледжу, третій – в органі, що здійснює реєстрацію.

14.3. За дорученням сторін і за рішенням загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації
В.о.директора

Від профспілкової сторони
голова профкому

_____ В.П.Антонюк
М.П.

_____ М.А.Ярощук
М.П.

« _____ » _____ 2019

« _____ » _____ 2019

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
М.А.Ярощук
___ травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу
В.П.Антонюк
___ травня 2019 р.

**Перелік посад з ненормованим робочим днем і тривалість
додаткової відпустки**

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Основна (календарних днів)	Додаткова (календарних днів)
1.	Директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділеннями.	56	3
2.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, вихователь гуртожитку.	28	7
3.	Завідувач навчально-виробничої майстерні, завідувач лабораторії, методист відділення 5.07010602, 5.07010101, 5.07010102.	42	7
4.	Головний бухгалтер, завідувач бібліотекою, старший інспектор з кадрів, провідні спеціалісти та спеціалісти вищої, 1-ої, 2-ої категорії і без категорій (бухгалтер, економіст, юрисконсульт, бібліотекар).	24	7
5.	Секретар навчальної частини, архіваріус, діловод, адміністратор бази даних(обслуговування ЄДБО), секретар-друкарка відділення, секретар-друкарка.	24	7
6.	Завідувач господарства, завідувач гуртожитку №1 та №2, механік, інженер з охорони праці, сантехнік.	24	7

Додаток № 2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
М.А.Ярощук
_ травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу
В.П.Антонюк
_ травня 2019 р.

ПЕРЕЛІК

посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та тривалість відпустки

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Основна (календарних днів)	Додаткова (календарних днів)
1.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням туалетів, сантехнік.	24	4

Доплата становить 10 % до посадового окладу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
М.А.Ярощук
_ травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу
В.П.Антонюк
_травня 2019 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Основна (календарних днів)	Додаткова (календарних днів)
1.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.	24	7

Доплата становить 12 % до посадового окладу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
М.А.Ярощук
___ травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу
В.П.Антонюк
_ травня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, надання матеріальної допомоги,
стимулювання творчої праці викладачів та інших
працівників коледжу**

1. Преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду, в межах кошторисних призначень, затверджених НУВГП та Міністерством освіти і науки України.
2. Матеріальна допомога надається працівникам у зв'язку із тяжким матеріальним становищем, на вирішення соціально-побутових проблем та інше, у розмірі до одного посадового окладу в рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду, у межах коштів на оплату праці.
3. Матеріальна допомога надається працівникам у разі смерті кровних родичів, чоловіка, дружини - у розмірі встановленого прожиткового мінімуму на одну особу у розрахунку на місяць для працездатних осіб, за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду, у межах коштів на оплату праці.
4. Преміювання працівників проводиться:
 - працівникам, які досягли 50-річного ювілею та які працюють у коледжі від 1 до 5 років – до 0,25% посадового окладу, від 5 до 10 років – до 0,5% посадового окладу, а 10 років і більше – у розмірі посадового окладу, при наявності економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - до Дня захисника Вітчизни, учасників всіх бойових дій у розмірі 500 гривень при наявності економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - при досягненні пенсійного віку – до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - при досягненні високих показників у навчально-виховній, методичній роботі педагогічних працівників та працівників навчально-допоміжного персоналу, за проведення ремонтних робіт, економію паливно-енергетичних ресурсів, сумлінне виконання службових

- обов'язків та інше, до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
- керівників гуртків, роботи під керівництвом яких, зайняли призові місця у виставці-конкурсі предметних гуртків та гуртків технічної творчості до одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - керівників спортивних гуртків, команда під керівництвом якого, посіла призові місця у обласних та міських змаганнях до одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - вихователів та завідувачів гуртожитків, гуртожиток яких посів призове місце у обласному огляді-конкурс до одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - культорганізатора, під керівництвом якого, творчий колектив коледжу посів призове місце у фестивалі студентської творчості «Студентська весна» до одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - керівників гуртків художньої самодіяльності, творчі колективи яких, брали активну участь у перемозі творчого колективу коледжу, до одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - педагогічних працівників, роботи яких, посіли призові місця під час проведення виставки-конкурсу методичних розробок до одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - працівники, які брали активну участь під час підготовки акредитаційних та ліцензійних справ, до одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - завідувачів кабінетів та лабораторій, переможці огляду-конкурсу навчальних кабінетів, лабораторій, до одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - при підведенні підсумків роботи за квартал, півріччя, рік та інше в межах кошторисних призначень за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджету;
 - до Міжнародного дня інвалідів – працівникам-інвалідам у розмірі 500 гривень, при наявності економії фонду заробітної плати.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, методичне

забезпечення, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни з урахуванням рейтингової оцінки, в розмірі до одного посадового окладу в межах коштів на оплату праці, за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету.

6. Премії надаються для всіх викладачів і працівників коледжу, які успішно і добросовісно виконують обов'язки, встановлені Законом «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування, і посадових інструкцій.

7. У разі невиконання або порушення обов'язків і вимог, названих у пункті 5 даного положення, працівники коледжу позбавляються премії повністю або частково. Пропозиції до наказу про зняття премії повністю або частково з відповідними поясненнями подають керівники підрозділів до 25 числа останнього місяця поточного кварталу. Проект наказу про преміювання готує старший інспектор з кадрів. Наказ підписується директором коледжу за погодженням з головою профкому.

8. Працівники коледжу позбавляються премії повністю:

8.1. При оголошенні догани - строком на один рік або до дати зняття дисциплінарного стягнення.

8.2. При запізненні на роботу або відсутності на роботі без поважних причин протягом однієї години - за квартал.

8.3. За зрив заняття з вини викладача або іншого працівника - за квартал.

9. Працівники коледжу **лишаються** позбавляються премії частково за:

9.1. Адміністрація:

- погіршення роботи підрозділу, що підпорядкований (збільшення пропусків занять, грубі порушення дисципліни студентами, відсутність контролю за роботою підлеглих працівників, невиконання навчального плану, порушення розкладу занять і т.п.);

- несвоєчасні представлення звітності і заявок в Міністерство освіти і науки України;

- халатне відношення до складання планової і звітної документації;

9.2. Викладачі:

- невиконання календарно-тематичних планів, програми предмета, індивідуальних планів, планів **предметної(циклової)** предметної комісії;

- самоусунення від проведення позакласної навчально-виховної роботи;

- недостатню роботу по методичному забезпеченню предметної комісії, предмета;

- низькі знання студентів з предмета за результатами інспекторських перевірок, директорських контрольних робіт, екзамена;

9.3. Майстри виробничого навчання:

- невиконання планів і програм практичного навчання, графіків перезміни або переміщення студентів, планів **Ради майстрів виробничого навчання комісії** «майстрів виробничого навчання»;

- порушення правил техніки безпеки студентами коледжу з вини майстра;

- несвоєчасне і неякісне обслуговування закріплених верстатів, обладнання і автомобілів;

- порушення правил дорожнього руху під час практичного водіння;
- низькі показники за результатами здачі екзамену у Територіальному сервісному центрі 5641 з водіння автомобіля (показник здачі екзамену з першого разу не менше 30% студентів);

9.4. Вихователі гуртожитків:

- невиконання планів виховної роботи;
- грубі порушення правил внутрішнього розпорядку мешканцями гуртожитків;
- незадовільний санітарно-гігієнічний стан у кімнатах;
- самоусунення від співпраці з Студентською радою гуртожитку, розвитку самоуправлінських засад;

9.5. Методисти:

- відмову від надання методичної допомоги викладачам коледжу;
- недостатню роботу з впровадження кращого досвіду навчання і виховання у коледжі;
- безініціативність у роботі по забезпеченню викладачів коледжу новими методичними матеріалами;

9.6. Працівники бібліотеки:

- безвідповідальне ставлення до розміщення та забезпечення книжкового фонду бібліотеки;
- несвоєчасне інформування викладачів коледжу про нові надходження літератури;
- грубе та неетичне відношення до читачів бібліотеки;

9.7. Керівники гуртків:

- безконтрольність за роботою гуртків художньої самодіяльності;
- халатне відношення до збереження інструментів, радіоапаратури, сценічних атрибутів;
- самоусунення від роботи з розвитку художньої самодіяльності у коледжі, організації дозвілля студентів;

9.8. Працівники бухгалтерії:

- упущення в обліку і слабкий контроль за правильним використанням матеріальних цінностей;
- несвоєчасну підготовку звітності, допущені помилки в ній;

9.9. Завідувач гуртожитку №1 та №2:

- безконтрольність за збереженням і правильним використанням матеріальних цінностей;
- недостатню роботу по забезпеченню належних побутових умов для мешканців гуртожитків;
- поселення в гуртожиток сторонніх осіб;

9.10. Лаборанти:

- не підготовленість до заняття технічних засобів, посібників, роздаткового матеріалу;
- недостатню роботу по матеріальному забезпеченню і оформленню кабінетів і лабораторій;

9.11. Працівники навчальної частини:

- несвоєчасне і неякісне внесення змін та доповнень в особові справи студентів;
- упушення у веденні вхідної та вихідної документації;
- безконтрольність за виконання працівниками коледжу завдань по вхідних документах, що поставлені на контроль;
- неякісне друкування матеріалів;

9.12. Обслуговуючий персонал (електромонтери, сантехніки, швейцари, сторожі і прибиральники службових приміщень):

- пропуск у приміщення коледжу сторонніх осіб;
- не прийняття заходів у випадках крадіжок або пошкодження майна коледжу;
- аварійні ситуації, які сталися внаслідок халатного відношення до проведення профілактичних робіт;
- визначення неякісним виконання робіт за результатами контрольних перевірок;

9.13. Працівники бригади з капремонту:

- неякісне і несвоєчасне виконання всіх видів ремонтних робіт;
- несвоєчасну і неякісну підготовку планової кошторисної і звітної документації.

ПОЛОЖЕННЯ

про фонд соціальної допомоги студентам коледжу

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фонд соціальної допомоги студентам коледжу утворюється у відповідності з Постановою Кабінетів Міністрів України № 882 від 12.07.2004 р., в межах кошторисних призначень.

1. 2. Фонд соціальної допомоги утворюється з метою підвищення життєвого рівня студентів, а також заохочення студентів за успіхи у навчанні, технічній творчості, художній самодіяльності, спорті, громадській роботі, збереженні майна та забезпечення зразкового побуту в гуртожитках.

1. 3. Фонд соціальної допомоги використовується згідно даного положення.

II. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Фонд соціальної допомоги утворюється за рахунок 10 % асигнувань від стипендіального фонду коледжу, його економії. Фонд граничними розмірами не обмежується, в межах виділених асигнувань.

2.2. Кошти фонду соціальної допомоги витрачаються згідно з спільним рішенням адміністрації та профкому.

2. 3. Кошти фонду соціальної допомоги можуть бути направлені на:

2.3.1. Надання матеріальної допомоги студентам, що потребують її у зв'язку з тяжким матеріальним становищем;

2.3.2. Надання матеріальної допомоги студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, студентам, які є дітьми-інвалідами та інвалідами I-III групи, студентам з числа осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", студентам з малозабезпечених сімей, студентам - учасникам бойових дій, у межах стипендіального фонду.

2.3.3. Заохочення студентів за успіхи у навчанні, технічній творчості, художній самодіяльності, спорті, громадській роботі, збереження майна та забезпечення зразкового побуту у гуртожитках та інше шляхом виплати одноразових премій:

- студентам, які зайняли призові місця у обласних та міських спортивних змаганнях:

1 місце – до однієї максимальної стипендії;

2 місце – до 0,75% максимальної стипендії;

3 місце – до 0,5% максимальної стипендії,

- студентам, які є учасниками творчого колективу коледжу, за умови здобуття призового місця колективом у фестивалі студентської творчості «Студентська весна»:

1 місце – до однієї максимальної стипендії;

- 2 місце – до 0,75% максимальної стипендії;
- 3 місце – до 0,5% максимальної стипендії,
- студентам, учасникам предметних гуртків та гуртків технічної творчості, роботи, яких посіли призові місця у виставках-конкурсах:
 - 1 місце – до однієї максимальної стипендії;
 - 2 місце – до 0,75% максимальної стипендії;
 - 3 місце – до 0,5% максимальної стипендії,
- студентам-переможцям предметних олімпіад I-III етапів та міжнародних мовно-літературних конкурсів:
 - 1 місце – до однієї максимальної стипендії;
 - 2 місце – до 0,75% максимальної стипендії;
 - 3 місце – до 0,5% максимальної стипендії.

3. Максимальні розміри:

- одноразових премій - у розмірі до однієї максимальної стипендії;
- матеріальна допомога - у розмірі до 2-х максимальних стипендій;
- матеріальна допомога із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, студентам, які є дітьми-інвалідами та інвалідами I-III групи, студентам з числа осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, студентам з малозабезпечених сімей, студентам - учасникам бойових дій, - у необмеженій кількості в межах стипендіального фонду.

Кількість матеріальної допомоги - не більше як 1 раз в місяць.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
М.А.Ярощук
_травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу
В.П.Антонюк
_ травня 2019 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених норм безпеки праці виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994) на 2019-2021роки

Згідно з додатком 7 до Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23.08.16 р. передбачено 0,2% фонду оплати праці бюджетного року.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Заплановано практично %	Термін виконання	Відповідальний
		Асигнування	Практичне виконання			
1.	Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, які не пройшли його.				вересень щорічно	Омельчук С.І.
2.	Щорічно оновлювати наказ про призначення відповідальних осіб за станом охорони праці у підрозділах коледжу.				вересень щорічно	Антонюк В.П.
3.	Забезпечувати спецодягом майстрів виробничого навчання, техпрацівників.	2500		100%	жовтень один раз у два роки	Сидорчук Л.М.
4.	Забезпечувати спецодягом та спецвзуттям працівників будівельної бригади.	800		100%	жовтень один раз у два роки	Сидорчук Л.М.
5.	Поповнювати медичні аптечки у кабінетах, лабораторіях, учбових автомобілях медичними матеріалами.	1000		100%	вересень щорічно	Сидорчук Л.М.
6.	Придбати ліки та медичний матеріал першої необхідності для медпункту коледжу.	3000		100%	протягом року щорічно	Сидорчук Л.М.
7.	Відповідно до «Правил гігієни на робочих місцях» своєчасно забезпечувати миючими, дезинфікуючими засобами (згідно нормативів).	200		100%	щомісячно щорічно	Сидорчук Л.М.
8.	Поповнювати куточок з охорони праці плакатами, нормативними документами (кабінет	200			травень щорічно	Омельчук С.І.

	№19,18,34).					
9.	Проводити Організувати медичний огляд педагогічних працівників та працівників коледжу (за окремим списком).				серпень щорічно	Антонюк В.П. Сидорчук Л.М.
10.	Перезаряджати вогнегасники	1000			травень щорічно	Сидорчук Л.М.

Інженер з охорони праці

С.І.Омельчук

Головний бухгалтер

О.В.Коськовецька

Заступник директора з АГР

Л.М.Сидорчук

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
М.А.Ярощук
__ травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу
В.П.Антонюк
_ травня 2019 р.

ПЕРЕЛІК

**професій, посад, робота на яких дає право на безкоштовне отримання
спецодягу**

№ з/п	Посада	Назва спецодягу та взуття	Кількість на одну людину	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень та прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів.	Халат	1	24 місяця
2.	Сантехнік	Ватна куртка, костюм робочий, халат, чоботи гумові	1 1 1 1	36 місяців 24 місяця 24 місяця 36 місяців
3.	Сторож	Ватна куртка, чоботи кирзові	1 1	36 місяців 36 місяців
4.	Маляр	Костюм робочий, Халат	1 1	24 місяця 24 місяця
5.	Майстер виробничого навчання	Халат	1	24 місяця
6.	Електрогазозварник	Костюм робочий, костюм зварювальний брзентовий, халат, черевики кирзові	1 1 1 1	36 місяців 24 місяця 36 місяців

**Заступник директора з
адміністративно-господарської**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

М.А.Ярощук

_ травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу

В.П.Антонюк

_ травня 2019 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, робота на яких дає право на безкоштовне отримання миючих засобів

№ з/п	Посада	Назва миючого засобу	Кількість на одну людину, грам	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень та прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	мило	400 300	I квартал
2.	Сантехнік	Миючі засоби МИЛО	400	I квартал
3.	Сторож	мило	400	I квартал
4.	Маляр	мило	400	I квартал
5.	Майстер виробничого навчання	мило	400	I квартал
6.	Електрогазозварник	Миючі засоби МИЛО	4001,5 кг	I квартал

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Л.М.Сидорчук

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
М.А.Ярощук
_ травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу
В.П.Антонюк
_ травня 2019 р.

**Графік
роботи майстрів виробничого навчання,
зайнятих проведення практичних занять у верстатній та слюсарній
майстернях**

Понеділок:

1. 8³⁰ – 9⁵⁰
2. 10⁰⁰ – 11²⁰
11²⁰ – 11⁵⁰-обід
3. 11⁵⁰ – 13¹⁰
4. 13²⁰ – 14⁴⁰
5. 14⁴⁰ – 15⁰⁰-прибирання
робочих місць

15⁰⁰ - 16³⁰-виконання
обов'язків згідно
посадової інструкції

Вівторок, середа, четвер:

1. 8³⁰ – 9⁵⁰
2. 10⁰⁰ – 11²⁰
11²⁰ – 11⁵⁰-обід
3. 11⁵⁰ – 13¹⁰
4. 13²⁰ – 14⁴⁰
5. 14⁴⁰ – 15⁰⁰-прибирання
робочих місць

15⁰⁰ - 16³⁰-виконання
обов'язків згідно
посадової інструкції

П'ятниця:

1. 8³⁰ – 9⁵⁰
2. 10⁰⁰ – 11²⁰
3. 11³⁰- 12⁵⁰
4. 13⁰⁰ – 14²⁰
5. 14³⁰ – 14⁴⁰- прибирання
робочих місць

14⁴⁰ - 16⁰⁰-виконання
обов'язків згідно
посадової інструкції

Завідувач НВП

В.В. Богачук

Додаток №10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

М.А.Ярошук

_ травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора коледжу

В.П.Антонюк

_травня 2019 р.

Графік

роботи вихователів гуртожитків №1 та №2

Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця:

1. 13:00-17:00
2. 17:00-18:00 - обід
3. 18:00-22:00

**Заступник директора з
виховної роботи**

О.М.Кравчук

