

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»

на 2022 - 2026 роки

**Схвалено загальними зборами трудового колективу
«25» жовтня 2022р.**

м. Харків



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

26.12.2022. №10-84/4496/08-22

на № _____

В. о. директора відокремленого структурного
підрозділу «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості Державного
біотехнологічного університету»
БОНДАРЕНКО О.М.

Голові профспілкового комітету
САУЛОВІЙ О.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановна Ольго Михайлівно!

Шановна Олено Миколаївно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням I сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 26.12.2022 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (реєстраційний номер 222).

З повагою

В. о. начальника Управління

С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ

563

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є:

Колективний договір укладено між Відокремленим структурним підрозділом «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» в особі в.о. директора Ольги БОНДАРЕНКО (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» в особі голови Олени САУЛОВОЇ (далі Профспілка), з другої сторони, далі разом - Сторони, а кожна окремо – Сторона.

Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності.

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 періоду його дії.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками коледжу і профспілковим комітетом.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації і є обов'язковими для дотримання як адміністрацією так і профспілковим комітетом.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно й приймають рішення у 10-денний строк з подальшим затвердженням загальними зборами трудового колективу.

1.7. Сторони будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди розбіжності вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, щодо зміни норм, положень, зобов'язань колективного договору або припинити їх виконання.

1.9. Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю повністю відноситься до прерогативи адміністрації коледжу.

1.10. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі коледжу, активній участі в його діяльності всіх працівників.

1.11. Колективний договір діє до укладення нового, при зміні власника чи ліквідації коледжу колективний договір зберігає чинність у відповідності з положенням ст. 9 Закону України " Про колективні договори і угоди"

1.12. Адміністрація і профком прийшли до згоди, що для ведення переговорів по укладанню колективного договору за їх спільним рішенням у коледжі створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін.

1.13. Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.14. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування коледжу. В інших випадках колективний договір діє до укладання нового.

1.15. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку коледжу, підвищення ефективності освітнього процесу.

2.1.2. Суворо дотримуватись вимог трудового законодавства України при прийомі, переведенні та звільненні з роботи працівників коледжу.

2.1.3. При прийомі працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, новими функціональними обов'язками і Колективним договором коледжу.

2.1.4. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.1.5. Не пізніше ніж за три місяці повідомити профком про майбутнє скорочення штатів і вживати заходи щодо працевлаштування звільнених співробітників.

2.1.6. Забезпечити працівників коледжу всім необхідним для проведення занять.

2.1.7. Забезпечувати можливість і умови для дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.1.8. Планувати навантаження викладачів, відповідно до Закону України "Про освіту", та Закону України "Про фахову передвищу освіту", та інших нормативно-правових актів.

2.1.9. Педагогічні працівники можуть бути прийняті на роботу на умовах безстрокового або строкового трудового договору. Тривалість безстрокового або строкового договору і обсяг навчальних доручень для викладачів встановлюється відповідно до конкретної кадрової ситуації.

2.1.10. Періоди, впродовж яких у коледжі не здійснюється освітній процес, у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.11. Виходячи із наявних ресурсів аудиторного фонду коледжу, при

складанні розкладів навчальних занять навчальна частина повинна по можливості забезпечити рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня, уникаючи тривалих перерв між заняттями протягом дня.

2.1.12. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

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

2.1.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.15. Для адміністрації, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу встановлений 40 годинний робочий тиждень. Початок робочого дня о 8³⁰ закінчення – 17⁰⁰, з перервою 30 хвилин: з 11²⁰-11⁵⁰- викладачі, студенти; 11⁵⁰-12²⁰ - адміністрація, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал.

2.1.16. Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

2.1.17. Сторожам навчального корпусу та черговим гуртожитку, установити графік роботи з 8⁰⁰ до 8⁰⁰, з перервою для відпочинку і харчування без відлучення з робочого місця.

2.1.18. Для працівників, які працюють за плинним графіком встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – один рік.

Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня.

2.1.19. В період дії воєнного стану трудові правовідносини регулюються з урахуванням спеціальних нормативно-правових актів.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці,

норм і правил професійної етики, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації коледжу та уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів із охорони праці, дбайливо ставитися до майна коледжу, на вимогу адміністрації коледжу негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3. Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

2.3.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством та цим колективним договором порядку.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути до розв'язання без зупинки освітнього процесу.

2.4.2. Перевіряти (за поданням працівника) дотримання трудового законодавства та додержання умов трудового договору.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Штатний розпис та посадові оклади працівників затверджуються на початку календарного року згідно із діючими схемами та змінами в законодавстві.

3.2. Робота співробітників коледжу в нічний час оплачується у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

3.3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

3.4. Оплата праці працівників коледжу здійснюється на основі єдиної тарифної сітки, введеної в дію Кабінетом Міністрів України. Адміністрація зобов'язується доводити до відома трудового колективу про діючу систему виплат, а в разі її змін провести необхідні перерахунки і надати інформацію з цього питання профкому та трудовому колективу у відповідності зі ст. 103 КЗпП України.

3.5. Директор виплачує працівникам коледжу заробітну плату у грошовому виразі 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: аванс – по 15 числа, остаточний розрахунок із заробітної плати – по 31 (останнім числом місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

3.6. Профком використовує всі законні доступні методи для забезпечення законного права працівників на оплату праці.

3.7. При нарахуванні заробітної плати працівникам видавати розрахунковий лист, де сповіщається: загальна сума заробітної плати, розміри та обґрунтування утримань із зарплати.

3.8. Бухгалтерії коледжу надавати при виникненні потреби профкому необхідну документацію для перевірки правильності нарахування заробітної плати, утримань, перерахування профспілкових внесків.

3.9. Утримання профспілкових внесків у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, стипендії та інших виплат здійснювати у безготівковій формі через бухгалтерію коледжу. Перераховувати 20% від загальної суми утриманих із заробітної плати та інших виплат викладачів та співробітників та 10% від загальної суми утриманих зі стипендії студентів профспілкових внесків, на рахунок Харківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України, решту на рахунок Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

3.10. Директор коледжу зобов'язується в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки:

3.10.1. За спортивне звання “майстер спорту” – у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

3.10.2. За складність, напруженість в роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати). У разі несвоєчасного виконання завдань,

погіршення якості роботи і погіршення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються.

3.10.3. За вислугу років педагогічним працівникам:

- за стаж педагогічної роботи понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за стаж педагогічної роботи понад 10 років – у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за стаж педагогічної роботи понад 20 років – у розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в коледжі, або з дня подання таких документів.

3.10.4. За вислугу років медичним працівникам:

- за стаж медичної роботи понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу;
- за стаж медичної роботи понад 10 років – у розмірі 20 % посадового окладу;
- за стаж медичної роботи понад 20 років – у розмірі 30 % посадового окладу.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

3.10.5. За престижність праці педагогічним працівникам в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків.

3.10.6. За особливі умови роботи бібліотечним працівникам у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

3.11. Директор коледжу зобов'язується в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам доплати:

3.11.1. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

3.11.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

3.11.3. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу;
- доцента – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

3.11.4. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначені в підпунктах 3.11.3. і 3.11.4 доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеню та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

3.11.5. За класне керівництво – у розмірі до 20 % посадового окладу;

3.11.6. За перевірку зошитів та письмових робіт – у розмірі 10-20 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача.

3.11.7. За керівництво предметними (цикловими) – у розмірі до 15 % посадового окладу.

3.11.8. За завідування навчальними кабінетами – у розмірі 10 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється старшим викладачам, викладачам, майстрам виробничого навчання за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями.

3.11.9. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки).

3.11.10. За керівництво роботою гуртожитку коледжу – у розмірі 10 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється директору і заступникам директора коледжу за безпосереднє керівництво роботою гуртожитку коледжу.

3.11.11. За вислугу років працівникам бібліотеки:

- за стаж роботи в бібліотеках понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу;
- за стаж роботи в бібліотеках понад 10 років – у розмірі 20 % посадового окладу;
- за стаж роботи в бібліотеках понад 20 років – у розмірі 30 % посадового окладу.

Зазначена доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Працівникам бібліотеки, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

3.11.12. за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

3.11.13. Конкретний розмір доплат визначається директором коледжу.

3.13. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам погоджується з профспілковим комітетом та видається на підставі наказу директора коледжу, а директору - за погодженням з ректором Державного біотехнологічного університету.

3.14. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижче середнього заробітку.

3.15. Преміювання працівників здійснюється за ініціативою директора за рахунок економії фонду заробітної плати та оформлюється наказом директора коледжу з вказівкою джерел преміювання, зазначенням причини преміювання і погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора коледжу здійснюється за погодженням з ректором Державного біотехнологічного університету за рахунок економії фонду заробітної плати.

Умови надання і розміри премій та інших компенсаційних виплат встановлюються відповідним Положенням про преміювання та надання

матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

3.16. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі Закону України «Про оплату праці», Генеральної та Галузевої угод, інших законодавчих, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та даного Колективного договору в межах бюджетного асигнування із залученням спеціальних коштів. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У випадку, коли протягом дії Колективного договору в чинне законодавство будуть внесені зміни розміру мінімальної заробітної плати, такі ж зміни повинні бути внесені і до окладів (ставок) заробітної плати працівників коледжу.

3.17. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором;

Адміністрація звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення адміністрації від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє її від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності коледжу.

Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

3.18. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх

вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. .

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язується:

4.1.1. Інформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.2. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів.

4.1.3. Надавати передбачені законодавством відповідні пільги працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

4.1.4. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору видавати працівникам, що пов'язані з виконанням робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знежирюючі засоби.

4.1.5. Не допускати жінок до важких робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підймання і переміщення речей, маса, яких перевищує встановлені для них граничні норми. (Ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

4.1.6. Організувати роботу комісії з перевірки готовності коледжу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.7. Сприяти виконанню комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. (Ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.8. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та оцінки технічного стану верстатів, механізмів, будівель і споруд щодо їх безпечного використання. (Ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.9. Проводити аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. (Ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.10. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися у коледжі, щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. (Ст. 13, 22 Закону України "Про охорону праці"). Адміністрації коледжу забезпечити всі підрозділи аптечками першої невідкладної допомоги.

4.1.11. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах коледжу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території коледжу, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами коледжу з охорони праці. (Ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.12. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.1.13. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань

працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі. (Ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

4.1.14. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, витрати на охорону праці передбачати у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці. (Ст. 19 Закону України Про охорону праці").

4.1.15. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. (Ст. 5 Закону України "Про охорону праці").

4.1.16. Проводити навчання з охорони праці посадових осіб та членів постійно діючої комісії з охорони праці, безпеки життєдіяльності, із збереженням на час навчання середнього заробітку. (Ст. 20 Закону "Про охорону праці").

4.2. Адміністрація має право:

4.2.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

4.2.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати. (Ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.2.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. (Ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

4.3. Працівники зобов'язані:

4.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу. (Ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. (Ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. (Ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.4. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору. (Ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.4. Працівник має право:

4.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або адміністрацію. (Ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку). (Ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4.3. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведеним на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії. (Ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.5. Загальні обов'язки працівників коледжу, робочий час і час відпочинку встановлюються "Правилами внутрішнього трудового розпорядку".

4.6. Профспілковий комітет:

- здійснює контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та умов колективного договору;
- проводить аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації коледжу по їх покращенню;
- організує навчання профактиву з питань охорони праці;
- приймає участь в розслідуванні нещасних випадків і здійснює заходи по їх попередженню.

5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

5.1. Згідно зі ст. 45 Конституції України кожний, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневої відпустки, а також щорічної відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

Надання працівникам щорічної та додаткової відпустки або виплати їм компенсацій за невикористану відпустку здійснюється згідно з Законом України «Про відпустки».

Право працівника на щорічну відпустку в повному розмірі в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи у коледжі (ст. 10 Закону України «Про відпустки») за умови, якщо відпустка не впливає на навчальний процес.

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

5.1.2. Адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.3. Надання щорічної основної відпустки за рішенням адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік, а якщо тривалість щорічної основної відпустки становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;

Адміністрація має право відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.2. Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки” та п. 1 ст. 182¹ КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10

календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- одному із батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;
- матері/батьку особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері, батьку дитини;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

За наявності декількох із означених вище підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

Жінки - викладачі, що мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку мають пільги при складанні розкладу.

5.3. Працюючим ветеранам війни надається щорічна оплачувана відпустка у зручний для них час, а також двотижнева додаткова відпустка без збереження заробітної плати за власним бажанням.

5.4. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до Закону України «Про відпустки» не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що одна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується до початку відпустки (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

Надавати працівникам основну щорічну відпустку згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «про відпустки» не менше 24 календарних днів;

- 26 календарних днів – інвалідам 3 групи (ч.7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»;
- 30 календарних днів – інвалідам 1-2 груп (ч.7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»;
- 56 календарних днів – педагогічним працівникам;

- 42 календарних дні – завідувачу навчально-методичного кабінету, майстру виробничого навчання, методисту, завідувачу лабораторії, керівнику гуртка.

При необхідності санаторно-курортного лікування керівним і педагогічним працівникам, щорічна основна відпустка (або її частина) може бути надана протягом року.

5.5. Адміністрація коледжу надає додаткову відпустку за ненормований робочий день працівникам перелік яких додається (Додаток 1).

5.6. Адміністрація коледжу виплачує педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, а також медичним працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, відповідно до чинного законодавства.

5.7. Матеріальна допомога працівникам коледжу надається у розмірах передбачених діючим законодавством (за наявності коштів), у зв'язку:

- з щорічною відпусткою – для оздоровлення;
- з важким матеріальним станом (вирішенням соціально-побутових питань, довготривалим лікуванням тощо);
- на поховання, у разі смерті члена сім'ї (чоловік, дружина, діти, батьки).

5.8. Адміністрація коледжу зобов'язується відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, спортивну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці згідно Закону України «Про Державний бюджет» на поточний рік.

5.9. Профком Коледжу за рахунок профбюджету бере на себе виконання наступних дій:

- надавати матеріальну допомогу багатодітним сім'ям, матерям - одиночкам за особистою заявою;
- надавати матеріальну допомогу працівникам в екстремальних ситуаціях (поховання, операції, пожежа і т.д.);
- забезпечувати урочисте проведення традиційних свят, концертів, екскурсій, поздоровлень з ювілеєм;
- організовувати вітання ветеранів коледжу з ювілейними датами;

- вносити пропозиції та узгоджувати їх з Адміністрацією коледжу з питань соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, надання соціально-трудова пілг.

5.10. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

6.1. Директор коледжу визнає профком профспілки працівників коледжу єдиним представником трудового колективу і забезпечує передбачені статтями 247-249 КЗпП України права і умови роботи профкому, а також відповідно до закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

6.2. Члени виборних профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, можуть виконувати профспілкову роботу у робочий час із збереженням середнього заробітку за умови забезпечення ними навчального процесу.

6.3. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

6.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і незвільнених від виробничої роботи, без згоди профкому.

6.5. Включати представника профкому до складу педагогічної ради коледжу і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

6.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

6.7. За працівниками, обраними до складу професійного комітету, як штатні працівники профкому, зберігати соціальні пілги та винагороди, що встановлені для інших працівників коледжу.

6.8. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення тощо для забезпечення його діяльності по покращенню соціально-побутових умов працівників та студентів коледжу.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу.

7.2. За порушення умов колективного договору винні притягаються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності.

7.3. Не рідше одного разу на рік на загальних зборах трудового колективу Коледжу заслуховуються звіти адміністрації і профкому про хід виконання Колективного Договору. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

7.4. Колективний Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. Даний Колективний Договір є чинним до укладання нового договору.

7.6. Усі положення Колективного Договору мають пряму дію.

7.7. Всі Додатки до Колективного договору додаються до Колективного договору та є його невід'ємною частиною.

Від адміністрації

Від трудового колективу

В.о. директора

 Ольга БОНДАРЕНКО

Голова профспілки

 Олена САУЛОВА

Перелік

посад працівників ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка (п.2 ст.8 Закону України "Про відпустки")

Головний бухгалтер	- 7 календарних днів ✓
Заступник директора	- 4 календарних дні ✓
Завідувач канцелярії	- 4 календарних дні
Економіст-провідний фахівець	- 4 календарних дні
Старший інспектор з кадрів	- 4 календарних дні
Юрисконсульт	- 4 календарних дні
Інженер з охорони праці	- 4 календарних дні
Бухгалтер-провідний фахівець	- 4 календарних дні
Завідувач гуртожитку	- 4 календарних дні
Завідувач навчально-методичного кабінету	- 4 календарних дні
Заступник головного бухгалтера	- 4 календарних дні
Бухгалтер-фахівець без категорії	- 4 календарних дні
Завідувач бібліотеки	- 4 календарних дні
Бібліотекар	- 4 календарних дні
Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	- 4 календарних дні
Фахівець з питань цивільного захисту	- 4 календарних дні

В.о. директора ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»

 Ольга БОНДАРЕНКО

Голова профспілкової організації ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»

 Олена САУЛОВА

Перелік
посад працівників ВСП «Харківський фаховий коледж харчової
промисловості ДБТУ», яким безоплатно надається мило, знешкоджувальні
засоби, спецодяг, спецвзуття та засоби
індивідуального захисту

№	Найменування професій і посад	Найменування	Строк експлуатації
1	Лаборанти	Фартух прорезинений Окуляри захисні Мило Знешкоджувальні засоби	До зносу До зносу 200 г на 1 місяць 1 л на рік
2	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Чоботи Шкарпетки Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний Мило	12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяців 2 місяців Черговий До зносу До зносу Черговий Черговий 200 г на 1 місяць
3	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Окуляри захисні відкриті Мило	12 місяців 1 місяць Чергові Чергові До зносу 400 г на 1 місяць
4	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті Мило	12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяці 2 місяці 36 місяців Черговий До зносу 400 г на 1 місяць
5	Каштелян	Халат Фартух	12 місяців 6 місяців

		Плаш з капюшоном Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті Мило	36 місяців Черговий До зносу 400 г на 1 місяць
5	Каштелян	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавички Мило	12 місяців 6 місяців 12 місяців 18 місяців 6 місяців 200 г на 1 місяць
6	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Фартух з нагрудником Рукавички для дезінфекції Мило	12 місяців 12 місяців 12 місяців 4 місяці 6 місяців 3 місяців 400 г на 1 місяць
7	Сторож	Костюм Черевики Плаш з капюшоном Мило	12 місяців 12 місяців 24 місяців 200 г на 1 місяць
8	Гардеробник	Халат Рукавички Тапочки	12 місяців 6 місяців 12 місяців
9	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм Берет Рукавички Мило	12 місяців 12 місяців 12 місяців 400 г на 1 місяць

В.о. директора ВСП «Харківський
фаховий коледж харчової
промисловості ДБТУ»



Ольга БОНДАРЕНКО

Голова профспілкової організації ВСП
«Харківський фаховий коледж
харчової промисловості ДБТУ»

Олена САУЛОВА

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації



Олена САУЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора



Ольга БОНДАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Відокремленого структурного підрозділу
«Харківський фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного університету»**

на них трудових обов'язків, а також підвищенні їх ефективності праці, покращення якості праці. Нарахування і виплата премій працівникам коледжу проводиться на підставі індивідуальної оцінки праці кожного співробітника.

Положення «Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ» може бути доповнено або змінено відповідно до положень колективного договору та за згодою профспілкового комітету коледжу.

2. Види встановлених премій та винагород

Грошова премія працівникам коледжу сплачується:

- за сумлінну працю;
- за належне виконання посадових обов'язків;
- за підсумками певного періоду (щомісячні, щоквартальні, річна);
- за підсумками навчального року;
- разові виплати за досягнення працівниками високих показників;
- за покращення якості та продуктивності праці;
- у зв'язку з ювілейними датами в житті працівників (50, 55, 60, 65, 70, 75 років);
- у зв'язку зі святковими днями (наприклад: Новий рік, Різдво Христове, 8 березня, ювілей з нагоди заснування коледжу, День бухгалтера, День працівника сільського господарства, День працівника освіти, День захисника України, День Конституції України, День незалежності України, День праці тощо) та професійними святами;
- за успіхи в навчально-виховній роботі;
- за вагомий внесок у роботу зі студентами і керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів, їх розподіл після закінчення коледжу;
- за відкриття нових спеціальностей;
- за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків (за якісне виконання та своєчасну здачу квартального, річного бухгалтерського, фінансовогосподарського та інших звітів, своєчасність, якісність і повноту виконання функціональних обов'язків, подання ініціативних пропозицій щодо

вдосконалення роботи і профільних питань, за прагнення підвищити рівень освіти та досвіду і т.д.);

- за активну участь у профорієнтаційній роботі та залучення абітурієнтів на навчання;
- за активну участь у суспільному житті коледжу (проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах коледжу);
- за виконання і перевиконання виробничих завдань, позапланових робіт (за своєчасну і якісну підготовку до навчального року, до опалювального сезону);
- за досягнення успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, господарському забезпеченні умов праці працівників та умов навчання студентів.

Працівники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами. Преміювання здійснюється за ініціативою директора за рахунок економії фонду заробітної плати. Преміювання оформлюється наказом директора коледжу з вказівкою джерел преміювання, зазначенням причини преміювання та погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора коледжу здійснюється за погодженням з ректором Державного біотехнологічного університету за рахунок економії фонду заробітної плати.

Працівники можуть бути заохочені також іншими винагородами, зокрема: грамоти, подяки, тощо.

3. Нарахування премії

Премія працівникам коледжу сплачується у розмірі посадового окладу або у розмірі середньомісячної заробітної плати, або у розмірі визначеному наказом директора. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора коледжу та погодження з профспілковим комітетом.

4. Умови повного або часткового позбавлення премій

Працівники коледжу за рішенням директора можуть бути повністю або частково позбавлені премій у зв'язку з наступними підставами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовою інструкцією;

- невиконання покладених на них завдань;
- погіршення якості роботи, техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни (порушення встановленого режиму праці, запізнення на роботу, передчасне закінчення роботи).

Під час дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, в тому числі преміювання, до працівників не застосовується.

Спір з питань преміювання розглядається в порядку, передбаченому діючим законодавством.

5. Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога працівникам коледжу надається на підставі особистої заяви за наказом директора коледжу, за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фондів та погодженням з профспілковим комітетом.

Матеріальна допомога працівникам коледжу надається у розмірах передбачених діючим законодавством (за наявності коштів), у зв'язку:

- з щорічною відпусткою – для оздоровлення;
- з важким матеріальним станом (вирішенням соціально-побутових питань, довготривалим лікуванням тощо);
- на поховання, у разі смерті члена сім'ї (чоловік, дружина, діти, батьки).

Педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, медичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) на підставі наказу директора при наданні щорічної відпустки.

Положення розроблене спільно з адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу, та затверджено протоколом загальних зборів трудового колективу від 25 жовтня 2022 р. № 2

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації



Олена САУЛОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Ольга БОНДАРЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам по відокремленому структурному підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» на 2022-2027р.р.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Вартість робіт Тис. грн. на рік	Відповідальний за виконання
1	Проводити навчання та перевірку знань працівників коледжу з охорони праці та пожежної безпеки	1 раз в три роки	4,0	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці, викладачі
2	Проводити інструктажі з питань охорони праці серед працівників, студентів та мешканців гуртожитку	2 рази на рік	0,5	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком, викладачі
3	Забезпечувати проходження періодичних медичних оглядів працівників коледжу	Протягом року	-	Спеціаліст відділу кадрів,

				медична сестра
4	Забезпечувати освітлення приміщень, сходів та прилеглої території коледжу відповідно до нормативно-технічної документації	Протягом року	3,0	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
5	Проводити перевірку наявності в приміщеннях коледжу первинних засобів пожежогасіння. При необхідності доукомплектувати пожежні щити необхідним інвентарем. Оновлювати куточки з питань охорони праці та цивільного захисту	Протягом року	10,0	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
6	Забезпечувати працівників коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджуючими засобами	Протягом року	15,0	Завідуючий складом
7	Проводити обслуговування та перевірку вентиляційних каналів	Протягом року	4,5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
8	Проводити перевірку працездатності	Протягом року	10,0	Заступник директора з

	електроприладів, заміри опору ізоляції			адміністративно-господарської роботи
9	Забезпечити експлуатацію і догляд будівель, споруд та територію відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці	Протягом року	10,0	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
10	Провести профілактику не виробничого травматизму та травматизму у коледжі	Протягом року	-	Завідувачі відділеннями, інженер з охорони праці, класні керівники
11	Проводити огляд усіх об'єктів коледжу на відповідність вимогам охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки	Протягом року	1,5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці
12	Оновлювати медикаменти в аптечках коледжу із-за термінів придатності . Та у випадку потреби поповнити лікарськими засобами	Протягом року	3,0	Медична сестра, інженер з охорони праці

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ВСП «Харківський фаховий коледж
Харчової промисловості ДБТУ»

 Олена САУЛОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «Харківський фаховий
коледж харчової промисловості ДБТУ»



Ольга БОНДАРЕНКО

НОРМА ВИДАЧИ

Спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
на відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного
біотехнологічного університету» на 2022-2027р.р.

№ з/п	Код КП згідно з класифікатором професій ДК 003-2010	Назва професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей тип, марка ЗІЗ	Термін ношіння (місяців)
1	3111	Лаборант	Фартух прорезинений Окуляри захисні	БуЗ	до зносу до зносу
2	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм Чоботи Руканіці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті	Зву Яж Ми Звяж МиСм ВиЯжЩ20 ВиЯжЩ20	12 12 2 черговий до зносу

			Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний		до зносу до зносу черговий черговий
3	7241	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний Рукавички спилкові Рукавички діелектричні Колоші діелектричні Окуляри захисні відкриті	ЗвуЯжМи ВиЯжЩ20 Ен Ен	12 1 чергові чергові до зносу
4	9162	Двірник	Костюм (халат) Рукавиці Плащ з капюшоном Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті	ЗмиПн Ми Мп Вн Ми	12 2 36 черговий до зносу
5	9132	Каштелян	Халат (костюм) Рукавички	ЗМиМп ВнМи	12 2
6	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат (костюм) Рукавички Фартух з нагрудником Рукавички для дезінфекції	ЗМи Пн Ми Вн Ми ВнМи	12 4 6 3
7	9152	Сторож	Костюм Плащ з капюшоном	ЗМи Мн Вн	12 24
8	9152	Гардеробник	Халат (костюм) Рукавички	ЗМи Пн ВнМи	12 6
9	7129	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм бавовняний Рукавиці Окуляри захисні	Ми З Ми З	12 1 До зносу
10	7422	Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці Окуляри захисні	Ми З Ми З	12 1 До зносу

Перелік
посад працівників Відокремленого структурного підрозділу
«Харківський фаховий
коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного
університету», яким безкоштовно надається мило та знешкоджувальні
засоби.

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування засобу	Норма видачі
1	Лаборант	Мило Знешкоджувальні засоби	200г. на місяць 1л. на рік
2	Слюсар-сантехнік	Мило	400г. на місяць
3	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Мило	200г. на місяць
4	Двірник	Мило	200г. на місяць
5	Каштелян	Мило	200г. на місяць
6	Прибиральник службових приміщень	Мило	200г. на місяць
7	Сторож	Мило	200г. на місяць
8	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Мило	200г. на місяць

В. о. директора ВСП «Харківський
фаховий коледж харчової
промисловості ДБТУ»



 Ольга БОНДАРЕНКО

Голова профспілкової
організації ВСП «Харківський
фаховий коледж харчової
промисловості ДБТУ»



 Олена САУЛОВА

Додаток 7

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

Олена САУЛОВА

Ольга БОНДАРЕНКО

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ХАРКІВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ ДЕРЖАВНОГО
БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією громадяни України мають право на працю, тобто – на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.3. Метою Правил є:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників коледжу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників коледжу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за Погодженням профспілкової організації.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. Трудовий договір (на певний строк або безстроковий) є угодою між працівниками та адміністрацією коледжу, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, передбачену угодою, та виконувати внутрішній трудовий розпорядок, а адміністрація зобов'язується сплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.3. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому за угодою сторін встановлюється строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору. Контракт повинен спрямовуватися на забезпечення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

Адміністрація зобов'язана забезпечити конфіденційність умов контракту.

Працівник має право передати копію контракту Профспілковій організації, для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

2.4. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом. Трудовий договір або контракт укладається між працівниками та коледжем в особі директора. Посади педагогічних

працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»

2.5. Працівники коледжу відповідно до чинного законодавства можуть працювати за сумісництвом чи на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства та нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

2.6. Не допускається обмеження прав або встановлення будь-яких переваг при прийнятті на роботу в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової чи національної приналежності, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання та інших обставин.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту - у випадках, передбачених законодавством;
- документ, що підтверджує рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови) - у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації - якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення - військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної ділянки - призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації - особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців - для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником - для картотеки військового обліку.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. Забороняється при укладанні трудового договору вимагати від осіб, що приймаються на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.11. Приймаючи працівника адміністрація зобов'язана в узгоджений із працівником спосіб проінформувати працівника про:

- 1) місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

2.12. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Коледжу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.13. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності - трудового договору, контракту укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно штатного розпису коледжу дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці.

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.15. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.16. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, адміністрації та з інших підстав, передбачених законодавством, умовами контракту, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення адміністрація:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася у коледжі;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудова книжка працівника зберігається у коледжі, відділ кадрів у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника відділ кадрів надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Працівники мають право:

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;

- на відпочинок, шляхом надання щорічної основної оплачуваної відпустки в розмірі, визначеному Закону України «Про відпустки» та колективним договором;
- на участь, через профспілкову організацію, у вирішенні важливих питань організації праці та її оплати;
- працювати за сумісництвом як у коледжі, так і в інших організаціях;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

3.2. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою коледжу;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

10) подовжену оплачувану відпустку;

11) участь у громадському самоврядуванні коледжу.

3.4. Загальні обов'язки працівників:

- 3.4.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, контрактом, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;
- 3.4.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення адміністрації;
- 3.4.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- 3.4.4. Дотримуватися вимог з техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, що передбачені відповідними правилами та інструкціями. Користуватися необхідними засобами індивідуального захисту (працювати у спецодязі, спецвзутті);
- 3.4.5. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають чи заважають нормальній роботі (простій, аварія), та негайно повідомити адміністрацію про такі факти;
- 3.4.6. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- 3.4.7. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Коледжу;
- 3.4.8. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- 3.4.9. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Коледжу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з учасниками освітнього процесу;
- 3.4.10. Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

3.4.11. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжу;

3.4.12. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло в кінці робочого дня;

3.4.13. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності - упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

3.4.14. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації;

3.4.15. У разі роботи в коледжі за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

3.4.16. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.5. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

3.5.1. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

3.5.2. Виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3.5.3. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

3.5.4. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

3.5.5. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

3.5.6. Формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

3.5.7. Виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

3.5.8. Формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.5.9. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території коледжу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

3.5.10. розвивати в осіб, які навчаються у коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

3.6. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен з працівників по своїй спеціальності, кваліфікації та посаді, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.7. Співробітникам забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація коледжу має право:

4.1.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до

умов трудового договору, контракту дотримання цих Правил, нормативних актів коледжу, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна, притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.1.2. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.1.3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.2.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.2.2. Визначити педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;

4.2.3. Удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

4.2.4. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.2.5. Організовувати атестацію працівників;

4.2.6. Укладати і розривати трудові угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства України;

4.2.7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному році;

4.2.8. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- 4.2.9. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;
- 4.2.10. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівників трудових обов'язків;
- 4.2.11. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати заходи щодо вдосконалення управління, додержання дисципліни;
- 4.2.12. Додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників коледжу, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- 4.2.13. Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- 4.2.14. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;
- 4.2.15. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- 4.2.16. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у коледжі;
- 4.2.17. Створювати умови для відпочинку працівників;
- 4.2.18. Виконувати свої обов'язки згідно з чинним законодавством та колективним договором.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з тривалістю робочого дня вісім годин або графіками змінності, які затверджуються директором Коледжу за погодженням з Профспілковою організацією з обов'язковим додержанням тривалості робочого тижня.

З понеділка по п'ятницю час початку і закінчення роботи встановлюється з 8 години 30 хв. до 17 години 00 хв. з перервою на обід:
з 11 годин 20 хв. до 11 годин 50 хв.— педагогічні працівники;
з 11 годин 50 хв. до 12 годин 20 хв. — інші працівники.

За домовленістю між працівником та адміністрацією за умови дотримання інтересів коледжу, працівнику може бути встановлено індивідуальний графік роботи, але за умови, що початок та закінчення робочого дня буде відрізнятися від загальновстановленого в навчальному закладі не більше ніж на годину. При цьому час перерви на обід не змінюється.

Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.2. Змінний графік роботи (підсумований облік робочого часу). Обліковий період один рік: – для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи встановити режим роботи у чотири зміни, робоча зміна тривалістю одна доба: з 8 ранку до 8 ранку наступної доби. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором за погодженням з Профспілковою організацією. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.4. Для педагогічного складу встановлено погодинний робочий тиждень. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів а також визначається обсягом його методичних,

наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

5.5. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.6. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору, контракту за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.7. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні сумлінно проводити всі види навчальних занять, методичну, організаційну та іншу роботу.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

5.8.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

5.8.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.8.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

5.8.4. Порушувати трудову та навчальну дисципліну.

5.9. У випадку відсутності викладача або іншого працівника на роботі, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

5.10. Понаднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації з дозволу Профспілкової організації. Робота

у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.13. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, адміністрація письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.14. Забороняється в робочий час:

5.14.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з освітнім процесом;

5.14.2. Відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з виконанням їх професійних обов'язків, за винятком випадків передбачених законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі до викладачів та інших працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії.
- в) нагородження Почесною Грамотою.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з Профспілковою організацією.

Заохочення оголошуються в наказі директора, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.2. За значні трудові заслуги працівники коледжу рекомендуються на засіданні Зборах трудового колективу, Педагогічної ради для заохочення у вищі органи для нагородження державними нагородами.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Трудова дисципліна в коледжі ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної роботи та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, виховання та заохоченням за сумлінну працю.

7.2. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.3. За порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку адміністрація коледжу застосовує дисциплінарні стягнення:

- а) догану;

б) звільнення з роботи.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

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

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та Голови профспілкової організації.

7.7. Адміністрація коледжу застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.8. Адміністрація коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.9. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Години прийому:

- директор приймає відвідувачів з особистими питаннями:
вівторок – з 15⁰⁰ до 17⁰⁰ години;
- заступник директора з навчальної роботи:
четвер – з 15⁰⁰ до 17⁰⁰ години;

Керівники структурних підрозділів встановлюють години прийому відвідувачів у зручний для працівників підрозділу час.

8.2. Ключі від аудиторій та інших приміщень, які використовуються в освітньому процесі знаходяться у сторожів і видаються під підпис викладачам перед початком занять і здаються ними після закінчення занять.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у місцях загального користування в приміщенні коледжу та на сайті університету.