

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
НА 2021-2026 РОКИ  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
відокремленого структурного підрозділу  
«Марганецький фаховий коледж  
національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»  
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

Марганець  
2021

## ЗМІСТ

|     |                                                                                           |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Загальні положення .....                                                                  | 3  |
| 2.  | Виробничі та трудові відносини .....                                                      | 4  |
| 3.  | Нормуванні і оплата праці. Система, розміри зарплати та інших видів трудових виплат ..... | 6  |
| 4.  | Гарантії, компенсації і пільги .....                                                      | 8  |
| 5.  | Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку .....                                 | 9  |
| 6.  | Робота з новоприйнятими працівниками .....                                                | 14 |
| 7.  | Умови і охорона праці .....                                                               | 14 |
| 8.  | Соціальні пільги та гарантії .....                                                        | 16 |
| 9.  | Гарантії діяльності профспілкових організацій .....                                       | 17 |
| 10. | Соціальне партнерство .....                                                               | 19 |
| 11. | Відповідальність сторін і вирішення суперечок .....                                       | 20 |
| 12. | Строк дії колективного договору та контроль за його виконанням ..                         | 20 |
| 13. | Додатки .....                                                                             | 22 |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.2. Положення та норми колективного договору розроблені на основі чинного законодавства України та Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.3. Сторонами договору згідно зі ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

- представник Адміністрації Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі - Адміністрація) в особі директора Іванової Валентини Іванівни.

- первинна профспілкова організація трудящих металургійної і гірничої промисловості України у Марганецькому коледжі (далі – Профспілковий комітет) в особі голови профспілкового комітету Учаєвої Олени Володимирівни.

1.4. Даний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами та діє до моменту закінчення терміну дії або перегляду у зв'язку зі внесенням змін.

1.5. Колективний договір є юридичним документом, що гарантує захист прав та інтересів усіх працівників коледжу. Дія поширюється на всіх членів колективу незалежно від членства у профспілці.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що укладали договір, не може протягом його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення

терміну дії колективного договору (ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.11. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу коледжу уповноваженні представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

1.12. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

## **2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

2.1. Трудовий договір, укладений Адміністрацією з працівником, не може суперечити цьому колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж по діючому колективному договору. У разі виникнення такої суперечності, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором, або за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої функціональними обов'язками та посадовими інструкціями.

2.3. Функціональні обов'язки кожного працівника передбачені умовами укладеного ним з Адміністрацією трудового договору і затверджуються у формі посадової інструкції. До початку роботи працівнику роз'яснюються під розпис його права та обов'язки. Він ознайомлюється з умовами праці, пільгами і компенсаціями за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.4. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, тільки при гострій необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, що виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові повинне даватися з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням професійної підготовки працівника і його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. В період виконання згідно такого доручення роботи, працівник має право на додаткову оплату.

2.5. Кожен працівник коледжу зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, трудової і технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до майна коледжу.

2.6. Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.6.1. В тижневий термін з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.6.2. Сприяти своєчасному, згідно з діючим законодавством, підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

2.6.3. Здійснювати розподіл навчального навантаження за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в червні місяці поточного року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій, про що повідомляти працівників невідкладно.

2.6.4. Включити представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.6.5. При складанні розкладу навчальних занять, на підставі особистих заяв, забезпечити оптимальний режим роботи жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда і працюють не більше ніж на одну ставку.

2.6.6. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.6.7. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі освіти.

2.6.8. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.6.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

2.6.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.6.11. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.6.12. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.6.13. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.6.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.6.15. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком, передбачених чинним законодавством).

2.6.16. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, за погодженням з Профспілковим комітетом та оплатою у подвійному розмірі.

2.6.17. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні згідно робочого календаря коледжу, або у виняткових випадках, за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом (крім аварійних ситуацій).

2.6.18. Здійснювати у святкові та неробочі дні оплату праці у подвійному розмірі.

2.6.19. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності штату або працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів



(консультацій) з Профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.7. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.7.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

2.7.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці, розподіл педагогічного навантаження.

2.7.4. Активно і в повній мірі реалізувати права надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.7.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ І ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату відповідно до законодавства України за місцем роботи в національній валюті України 28, 29, 30, 31 та 14, 15, 16 числа кожного місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається із вихідним в день – напередодні цього дня. Заробітна плата за першу половину місяця повинна виплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) робітникам, стипендія виплачується один раз на місяць 16-17 числа. В грудні місяці виплата заробітної плати починається з 22 грудня.

3.2. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі не менше за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці»). В випадку, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства. При цьому до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці (прибирання туалетів, тощо);

- доплати за роботу в нічний та надурочний час;

- премії до святкових і ювілейних дат.

3.3. При укладенні трудового договору доводити до працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Передбачити в кошторисах коледжу витрати на матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад

на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства, заохочення студентів у навчанні та індексацію виплат згідно з чинним законодавством, і погоджувати їх розподіл з Профспілковим комітетом.

3.5. Здійснювати оплату праці працівників коледжу згідно Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти, Постанови Кабміну від 30.08.2002р. №1298, Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005р. №557.

3.6. Порядок виплати заробітної плати встановлюється на основі Кодексу законів про працю України та колективного договору коледжу.

3.7. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати.

3.8. Здійснювати, згідно з чинним законодавством, компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язану із порушенням термінів її виплати у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

3.9. Здійснювати сторожам додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) у розмірі 35% посадового окладу пропорційно відпрацьованого часу. Оплата проводиться за фактично відпрацьований час. Встановлюється підсумковий облік робочого часу – квартал. Святкові дні та переробка графіку оплачується згідно діючого законодавства у подвійному розмірі.

3.10. Встановити, згідно діючого законодавства:

- працівникам, які прибирають приміщення із застосуванням дезінфікуючих засобів та туалети, доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 20.08.2002р., наказу № 557 Міністерства освіти України від 26.09.2005р.);

- кандидатам наук - доплату 15% (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 20.08.2002р.)

- зав. канцелярією - доплату 50 % за ведення воїнського обліку (Постанова Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016р. №921).

- доплату в розмірі 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Обмеження розмірів доплат стосується тільки робітників, які виконують ці обов'язки у своїй основній робочий час.

- надбавку до посадового окладу 15% за рахунок бюджету та 35% за рахунок спец. коштів директору, заст. директора з НВР, заст. директора з АГР, головному бухгалтеру, провідному бухгалтеру, бухгалтерам І,2 кат. при наявності коштів.

- розмір підвищення посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України №643 від 20.04.2007р.):

- викладачеві-методистові - 15%;

- додаткову оплату (відсоток посадового окладу):

- за завідування кабінетами та лабораторіями -10%;

- за завідування спортивним залом -10%;

- додаткову оплату згідно наказу МОН від 15.04.03 р. №102:
  - за керівництво цикловими комісіями -15%;
  - за класне керівництво - 20%;
  - за перевірку письмових робіт: з української мови та літератури – 20%; з математики – 15%; іноземної мови, креслення, технічної механіки – 10%.

- з метою забезпечення високого рівня організації вступної кампанії відповідальному секретарю та працівникам приймальної комісії, в межах коштів на оплату праці встановити надбавку до 50% від посадового окладу за складність та напруженість у праці.

Граничний розмір надбавок за високі досягнення в праці, складність, напруженість у роботі не повинна перевищувати 50% посадового окладу.

3.11. Щорічну винагороду за сумлінну працю виплачувати згідно з положенням, узгодженим з профспілковим комітетом.

3.12. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше за три дні до початку відпустки згідно ст. 115 КЗпП.

3.13. Один раз на рік інформувати колектив коледжу про виконання бюджетного та позабюджетного надходження коштів та їх використання.

3.14. Своєчасно інформувати та узгоджувати з профспілковим комітетом рішення, які приймаються з питань організації та оплати праці, соціальних питань, в т.ч. питань, пов'язаних зі скороченням штатів та погіршення умов праці.

3.15. Встановлювати для кожного працівника коло його трудових обов'язків і порядок обліку виконаних робіт, зафіксованих у посадових інструкціях, доведених до кожного працівника.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.17. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.18. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці, розподіл педагогічного навантаження.

3.19. Активно і в повній мірі реалізовувати права надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.20. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ**

4.1. Не допускається без економічного та соціального обґрунтування змін в організації учбового процесу, скорочення робочих місць коледжу, перепрофілювання та зміну організаційно-правових форм коледжу.



4.2. Адміністрація повинна повідомляти профком не пізніше ніж за три місяці про ліквідацію, або часткове припинення діяльності підрозділів коледжу, за якими настає скорочення штату.

4.3. У відповідності до ст. 44 КЗПП України адміністрація повинна надавати вихідну допомогу працівникам коледжу при розірванні трудового договору у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

4.4. Адміністрація здійснює заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів. Забезпечує виконання статей 121, 122 КЗПП України стосовно витрат на відрядження.

4.5. Співпрацівникам-сумісникам відпускні, згідно із законоположенням, виплачувати одночасно з відпускними за основним місцем роботи.

4.6. Адміністрація повинна забезпечити реалізацію Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто частіше і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів. При наявності заяви.

4.8. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

4.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

4.10. Забезпечити не менше 25% суми профспілкових членських внесків, для надання матеріальної допомоги малозабезпеченим членам профспілки за їх заявою.

### **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

#### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Установити для працівників коледжу наступний режим роботи, який зобов'язані дотримувати всі працівники:

- початок роботи 08.00год.
- закінчення роботи 16.30год.
- в п'ятницю 15.30год.
- перерви дня з 12.00 до 12.30год.
- вихідні дні: субота і неділя.

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

5.3. Зміни тривалості робочого дня (тижня) адміністрація коледжу зобов'язується погоджувати із профспілковим комітетом коледжу.

5.4. Про наднормову/понаднормову роботу працівники коледжу мають бути повідомлені не менше чим за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники коледжу за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 грудня і доводити до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні/родинні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. Адміністрація повинна повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижня, до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.8. За бажанням працівника при наявності коштів, виплачується йому грошова компенсація за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічних та додаткових відпусток не повинні бути менш ніж 24 календарних дні.

5.9. Адміністрація надає відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), з передачею педнавантаження іншим викладачам.

5.10. Особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.11. Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю до 7 календарних днів працівникам за особливий характер праці згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених цим колективним договором (додаток 1) на підставі с. 76 КЗПП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки».

5.12. Додаткова відпустка надається працівникам коледжу у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах (ст.15 Закону України «Про відпустки»):

5.13. Згідно зі с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Сімейного кодексу України надається оплачувана додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років, або які усиновили дитину;
- одинокій матері, яка має дитину віком до 18 років;
- батькові, який виховує дитину без матері (до 18 років);
- особі, яка взяла дитину під опіку (до 18 років).
- усиновлення дитини (до 18 років).

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

5.14. Надавати членам ДПД додаткову відпустку зі збереженням з/плати згідно Постанови КМУ від 25.02.09 №136 – 3 календарних дні.

5.15. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині першій ст. 19 цього Закону, вразі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більш як досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно; особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно

виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу науки і назад;

14) сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.16. Працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.17. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальновстановлений термін.

5.18. На вимогу працівника переноситься щорічна відпустка на інший, ніж передбачено графіком, термін у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівникам про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 10, 27 Закону України «Про відпустки»).

5.19. За бажанням працівників у разі їх звільнення, у зв'язку із закінченням трудового договору, забезпечується реалізація права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.20. Відкликання працівника із щорічної відпустки може бути тільки за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.21. Надавати на підставі особистої заяви вільний від роботи неоплачуваний день:

- батькам, діти яких пішли в перший клас;



- батькам, діти яких одружуються вперше;
- батькам у день випускного свята дітей.

5.22. Надавати на підставі особистої заяви три неоплачувані дні працівникам у випадках особистого шлюбу.

5.23. За наявності місць, що фінансуються з державного бюджету, відповідних підтвердних документів та на підставі рішення педагогічної ради забезпечити переведення студентів денної форми з контрактної на державну форму навчання за таких умов:

- у випадку смерті або тяжкої хвороби батьків;
- відмінного навчання протягом трьох курсів;
- соціально незахищеним категоріям студентів.

5.24. Забезпечити оприлюднення всіх заходів з нормування праці, нових нормативних документів щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм без затримок. Використовувати для цього інформаційний стенд/офіційний сайт коледжу.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

5.25. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5.26. Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.27. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

5.28. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5.29. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

5.30. Звергатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

5.31. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

5.32. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.33. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріальних заохочень членам профспілкового активу за результатами роботи за рік.

## **6. РОБОТА З НОВОПРИЙНЯТИМИ ПРАЦІВНИКАМИ**

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Закріплювати за працівниками, які новоприйняті, наставників із складу висококваліфікованих кадрових працівників та спеціалістів.

6.2. Забезпечення новоприйнятим працівникам можливостей для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

6.3. Забезпечити умови для участі працівників у конкурсах професійної майстерності, спортивних змаганнях, художній самодіяльності, аматорських гуртках.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4. Залучати молодь до лав профспілки через поліпшення інформаційної та роз'яснювальної роботи.

6.5. Всіляко залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечувати участь молоді у їх виборних органах.

6.6. Проводити роботу, спрямовану на дотримання та розширення прав і гарантій молоді щодо професійного росту, створення умов для її духовного і фізичного розвитку.

## **7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2. Своєчасно проводити розслідування і облік нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

7.3. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів, направлених на усунення причин захворювань. (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

7.4. Ознайомлювати працівників про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних виробничих факторів. (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.5. Враховувати право працівників відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

7.6. Зобов'язати працівників знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими

засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.7. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання комплексних заходів щодо безпеки життя та діяльності навчально-виховного процесу в коледжі.

7.8. Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти України від 30.11.1999р. №429 забезпечити нагляд за технічним станом будівель з метою попередження нещасних випадків та аварій.

7.9. Надавати методичну допомогу підрозділам коледжу, де зберігається тенденція зростання травматизму та захворювання, для втілення заходів до їх зменшення.

7.10. Інформувати профспілковий комітет коледжу з питань санітарно-гігієнічних норм та засобів індивідуального захисту.

7.11. Сприяти виконанню ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричиняють втрату працездатності».

7.12. Перед проходженням всіх видів практичного навчання надавати студентам інструктажі по правилах безпеки згідно з вимогами.

7.13. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги скорочується до 50% за рішенням комісії з охорони праці.

7.14. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Комітетом по нагляду за охороною праці України від 26.01.2005р. за №15.

7.15. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою один раз на квартал, у відповідності зі ст. 18 ЗУ «Про охорону праці».

7.16. При розробці заходів щодо зниження захворювань, травматизму, поліпшення стану безпеки навчання студентів та працівників враховувати пропозиції працюючих.

7.17. Забезпечити відрахування коштів не менш 0,2% від фонду заробітної плати та використовувати їх на охорону праці.

7.18. У разі стійкої втрати працездатності чи смерті працівника – розмір одноразової допомоги надавати потерпілому або його дружині згідно законодавства.

7.19. Забезпечити технічних працівників миючими засобами та спец одягом згідно санітарних норм.

7.20. Забезпечити у коледжі роботу медичного пункту для надання першої домедичної допомоги працівникам та студентам коледжу.

7.21. Забезпечити медпункт та аптечки необхідними медикаментами.

7.22. При наявності коштів забезпечити робітників коледжу слюсарним інструментом та засобами особистого захисту.

7.23. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років згідно Постанови КМУ від 1 серпня 1992 року №442.

7.24. Сприяти проходженню працівниками коледжу щорічних профілактичних медичних оглядів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.25. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

7.26. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявок на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

7.27. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.28. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

7.29. Придбати для медпункту медичні ваги та сумку холодильник для збереження вакцини за кошти профспілки.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Гарантувати надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, а також для проходження медичних оглядів, для явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо включення жінок до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відповідності зі ст. 181 КЗПП України.

8.3. Сприяти у забезпеченні дітей працівників коледжу місцями в дитячих дошкільних закладах.

8.4. Надавати (за запитом) шефську допомогу пенсіонерам – колишнім працівникам коледжу які пропрацювали в коледжі не менше 25-ти років.

8.5. Перераховувати на рахунок профкому для проведення культурно-масової, та спортивної роботи не менше 0,3% від фонду заробітної платні, за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 ЗУ «Про профспілки».

8.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім



матеріальної допомоги на поховання згідно Закону України «Про освіту» та Постанови КМУ від 30.08.02 р. №1298 в межах фонду оплати праці.

8.7. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.8. Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників коледжу та осіб, що навчаються. У першу чергу підтримувати малозабезпечених представників трудового і студентського колективів: ветеранів війни і праці, інвалідів, чорнобильців, багатодітні сім'ї, студентські сім'ї, самотніх батьків, що виховують неповнолітніх дітей.

8.9. Здійснювати періодичний вибіркового контролю за дотриманням лікарняного режиму особами, які тимчасово втратили працездатність.

8.10. Сприяти організації і проведенню культурно-просвітницької роботи через такі її форми: творчі зустрічі з відомими вченими, діячами культури та спорту; співучасть в організації конкурсів, турнірів, конференцій тощо; підтримка колективів художньої самодіяльності, туристичних і спортивних команд та найбільш активних учасників навчально-виховного процесу; організацію колективних поїздок, екскурсій пам'ятними місцями України, Дніпропетровської області тощо.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### Адміністрація зобов'язується:

9.1. Гарантувати свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Надавати Профспілковому комітету органу необхідну інформацію по питаннях соціально економічного розвитку, сприяти Профспілковому комітету в його діяльності.

9.3. Надавати в безкоштовне користування профспілкам коледжу необхідне приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною для роботи профспілкового комітету, проведення зборів, засоби зв'язку для постійного користування.

9.4. Утримувати профспілкові внески з працівників та студентів при наявності заяв про утримання.

9.5. Перераховувати щомісячно і безкоштовно на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників та стипендії студентів незалежно з яких джерел фінансування здійснюється оплата праці одночасно з поданням в банк платіжного дорученні на заробітну плату.

9.6. Забезпечити гарантії діяльності профспілки щодо членів виборних органів відповідно до ст. 40 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.7. Надавати можливість профспілковому комітету проводити навчання профспілковій роботі профгрупоргів учбових груп по середам за рахунок звільнення від проведення класної години.

9.8. Забезпечувати доступ до матеріалів, документів та служб коледжу членів профспілкового комітету для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору. (ст. 40, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», ст. 251 КЗпП України).

9.9. На підставі ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.41:

- виплачувати середню платню членам профкому за дні перебування у відрядженні з питань профспілкової роботи;

- надавати голові профспілкового комітету щомісячно два дні для виконання профспілкових обов'язків зі збереженням середньої заробітної плати звільнивши його від виконання основних обов'язків у ці дні згідно графіка.

9.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.11. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

9.12. В питаннях колективних інтересів працівників профспілка здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілці.

9.13. В питаннях індивідуальних прав та інтересів своїх членів профспілка здійснює представництво та захисту порядку, передбаченому законодавством та їх статутом.

9.14. Не рідше одного разу в квартал проводити профспілкові збори трудового колективу.

9.15. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, отриманою від Адміністрації по питаннях, зв'язаних з соціально-економічним становищем коледжу.

9.16. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

9.17. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

9.18. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці, розподіл педнавантаження.

9.19. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

9.20. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права ~~зат~~ищення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за

ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років і до шести років — частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

9.21. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

9.22. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

9.23. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

9.24. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

9.25. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріальних заохочень членам профспілкового активу за результатами роботи за рік.

9.26. Встановлювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

9.27. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявок на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

9.28. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

9.29. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

9.30. Придбати для медпункту медичні ваги та сумку холодильник для збереження вакцини за кошти профспілки.

## **10. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

10.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників, інших верств населення, що є предметом цього договору.

10.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації цього договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

10.3. Сприяти вдосконаленню нормативно – правової бази регулювання соціально – трудових відносин та здійснення соціального партнерства.

10.4. Відстоювати спільні інтереси в органах законодавчої та виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських, некомерційних та інших організаціях.



10.5. Взаємодіяти з питань подання осіб, що мають особливі заслуги і досягнення у професійній діяльності, до державних та галузевих нагород, присвоєння їм почесних звань.

10.6. Сприяти підвищенню ефективності роботи комісії по трудових спорах.

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК**

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

11.3. Притягання до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає залучення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншої відповідальності.

11.4. Профспілковий комітет має право вимагати від адміністрації або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗ)

## **12. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ**

12.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

12.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо.

12.4. Сторони мають право визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

12.5. Сторони періодично проводять зустрічі адміністрації та профкому, на яких обмінюються інформацією про хід виконання колективного договору

12.6. Двічі на рік (червень, січень) Сторони аналізують стан (хід) виконання колективного договору, заслуховують звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

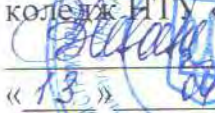
12.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) Сторони аналізують причини та умови їх невиконання, та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Особи, винні у



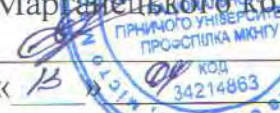
невиконанні положень колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.8. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

12.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках і мають однакову юридичну силу.

Директор  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»  
  
Валентина ІВАНОВА  
« 13 » 2021 р.



Голова  
Профспілкового комітету  
Марганецького коледжу  
  
Олена УЧАЄВА  
« 13 » 2021 р.



**Додаток № 1**до колективного договору  
від «13» 04 2021 р.**ПОГОДЖЕНО:**Голова профспілкового  
комітету  
Олена УЧАСВА  
«13» 04 2021 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу

  
Валентина ІВАНОВА  
«13» 04 2021 р.**ПЕРЕЛІК***робіт, професій і посад працівників, з ненормованим робочим днем, що дає  
право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер  
праці*

| №<br>п/п | Посада, професія                                                      | Тривалість додаткової<br>відпустки у<br>календарних днях |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.       | Заступник директора з АГР                                             | 7                                                        |
| 2.       | Головний бухгалтер, провідний бухгалтер,<br>бухгалтер I, II категорії | 7                                                        |
| 3.       | Бухгалтер                                                             | 4                                                        |
| 4.       | Зав. канцелярією,                                                     | 4                                                        |
| 5.       | Секретар, секретар учбової частини, лаборант,<br>оператор             | 4                                                        |
| 6.       | Провідний бібліотекар, бібліотекар                                    | 4                                                        |
| 7.       | Адміністратор                                                         | 4                                                        |
| 8.       | Комендант                                                             | 4                                                        |
| 9.       | Архіваріус                                                            | 4                                                        |
| 10.      | Інженер з охорони праці                                               | 4                                                        |
| 11.      | Диспетчер                                                             | 4                                                        |
| 12.      | Завідуюча бібліотекою                                                 | 4                                                        |
| 13.      | Юрисконсульт                                                          | 4                                                        |
| 14.      | Зав. господарством                                                    | 4                                                        |
| 15.      | Інженер комп'ютерних систем                                           | 4                                                        |
| 16.      | Інженер-енергетик                                                     | 4                                                        |
| 17.      | Сестра медична                                                        | 4                                                        |

Інженер з охорони праці

Зав. канцелярією

Головний бухгалтер

Анастасія ЄВДОКИМОВА

Катерина РОМАНОВА

Дар'я ВЯТКІНА



## Додаток № 2

до колективного договору  
від «13» 04 2021 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

Олена УЧАЄВА

«13» 04 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

Валентина ІВАНОВА

«13» 04 2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення та виплату щорічної винагороди  
викладачам ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Мінпраці України від 28.02.02р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», Наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 15.03.1993 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» і поширюється на всіх педагогічних працівників ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП» (далі коледж).

1.2. Положення розроблено з метою:

- підвищення зацікавленості педагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності коледжу, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівні відповідальності та творчої активності;
- підвищення заробітної плати педагогічних працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи коледжу;
- соціального захисту працівників коледжу, щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.



1.3. Джерелом формування фонду преміювання та матеріального заохочення є економія фонду оплати праці по загальному та спеціальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік.

1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності коледжу.

## **2. Порядок призначення та виплати щорічної винагороди**

2.1. Призначення щорічної винагороди здійснюється за результатами роботи та регулюється діючим Положенням рейтингову оцінку роботи викладача.

2.2. Щорічна винагорода призначається педагогічним працівникам, які пропрацювали повний календарний рік в межах фінансових ресурсів на відповідний рік.

2.3. Для визначення розміру винагороди враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання посадовою особою своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт підрозділів коледжу (навчальна діяльність, виховна діяльність, методична робота, тощо);

- дотримання вимог правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;

- результативність роботи;

- забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог стандартів освіти.

2.4. Місяць призначення щорічної винагороди – грудень.

2.5. Підставою для виплати щорічної винагороди викладачам є наказ директора коледжу.

2.6. Щорічна винагорода нараховується у відсотках до посадового окладу, відповідно до особистого внеску в результати роботи.

Підставою для визначення особистого внеску у результати роботи коледжу є накази про підсумки діяльності підрозділів коледжу, накази про оголошення подяки за результатами проведених заходів, звіти про результати діяльності циклових комісій.

Голови циклових комісій аналізують результати діяльності педагогічних працівників, що входять до складу комісій та оформлюють їх службовою запискою на ім'я директора коледжу.



2.7. Викладачі коледжу можуть бути частково або повністю позбавлені щорічної винагороди у зв'язку з такими обставинами, оформленими документально:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків покладених на них посадовими інструкціями та наказами чи розпорядженнями директора коледжу;
- недотримання трудової дисципліни;
- відсутність результативності у виконанні завдань.

2.8. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються щорічної винагороди у повному обсязі.

2.9. Щорічна винагорода не призначається педагогічним працівникам:

- звільненим протягом року за власним бажанням, або за порушенням трудової дисципліни;
- особам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

### **3. Термін подання пропозицій щодо призначення щорічної винагороди викладачів**

3.1. Пропозиції голів циклових комісій щодо розподілу щорічної винагороди між викладачами надаються на ім'я директора коледжу до 5 грудня звітного року.

3.2. Розгляд пропозицій голів циклових комісій щодо щорічної винагороди викладачів коледжу здійснюється адміністрацією разом з профспілковим комітетом. Прийняте рішення оформлюється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу.

### **4. Прикінцеві положення**

4.1. Спори з питань виплати щорічної винагороди розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

4.2. Норми, що не визначені в даному Положенні регулюються на підставі чинного законодавства.

Головний бухгалтер



Дар'я ВЯТКІНА

### Додаток № 3

до колективного договору

від «13» 04 2021 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

Олена УЧАЄВА

«13» 04 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

Валентина ІВАНОВА

«13» 04 2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників  
ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП»

### І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці».
2. Положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її колективності та якості
3. Для цього положення поширюється на працівників за виключенням ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП».
4. Преміювання працівників ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП» може проводитися щомісячно, поквартально та за підсумками роботи за рік.
5. Преміювання працівників може бути здійснено до державних професійних свят: Дня Конституції України, Міжнародного жіночого дня 8-березня, Дня Перемоги, Дня незалежності України, Дня бухгалтера, Дня вчителя, до новорічного свята, День Бібліотекаря, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками.
6. Преміювання проводиться у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисах доходів на поточний рік та економії фонду заробітної плати.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання працівників ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП» здійснюється у межах коштів на оплату праці, за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах.



2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

3. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким, що відпрацювати неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призивом до збройних сил України, звільненням за власним бажанням або скорочення штатів, та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та за інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора закладу.

6. Розгляд питання щодо преміювання працівників здійснюється адміністрацією разом з профспілковим комітетом. Прийняте рішення оформлюється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу.

7. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки позбавляються премії частково або повністю. Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться депреміювання, наведений у таблиці.

| №  | Службові упущення                                                                                                                                       | Зменшення у відсотках від встановленої суми |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. | За прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини                                            | 100                                         |
| 2. | За притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганства або вживання спиртних напоїв                                        | 100                                         |
| 3. | За вихід на роботу у нетверезому стані                                                                                                                  | 100                                         |
| 4. | За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників                                                                                   | 100                                         |
| 5. | Винні в погіршенні навчально-виховного процесу незабезпеченні збереження, надійної і безпечної роботи устаткування або інші упущення, допущені в роботі | 100                                         |
| 6. | Винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушення занять і невиконання плану повсякденної діяльності                                         | 100                                         |
| 7. | Винні у недбалому відношенні до збереження власності майна коледжу та порушення вимог техніки безпеки                                                   | 100                                         |
| 8. | Порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та наказів керівників                                                                          | 50                                          |



|     |                                                                                                                                      |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.  | Несвоєчасна та неякісна підготовка матеріалів на засідання зборів, наказів                                                           | 30 |
| 10. | Інші службові упущення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків, які негативно вплинули на результати роботи | 30 |

8. Рішення про змінення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

9. Преміювання окремих працівників ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП» не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

10. Преміювання заступників здійснюється на загальних підставах.

11. Преміювання директора коледжу здійснюється за листами МОН або за погодженням НТУ «ДП».

### ІІІ. ТЕРМІН ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться із виплатою заробітної плати за звітний період.

2. Спори з питань преміювання розглядаються адміністрацією сумісно з профспілкою

3. Начальники структурних підрозділів подають директору пропозиції щодо преміювання працівників, зменшення розміру премії або позбавлення премії повністю працівників, які допустили упущення в роботі. При збільшенні премії окремим працівникам також повинні бути представленні обґрунтовані докази.

4. За невиконання цього Положення керівник відповідає особисто перед органом вищого рівня.

5. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються (інструкція №102 п.53).

Погоджено

Голова профспілки

Головний бухгалтер

Заст. директора з АГР

Олена УЧАЄВА

Дар'я ВЯТКІНА

Сергій ПЕТРЕНКО

**Додаток № 4**

до колективного договору

від «13» 04 2021 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова професійного комітету  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

Олена УЧАЄВА

«13» 04 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

Валентина ІВАНОВА

«13» 04 2021р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

*про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги  
студентам*

*Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж  
національного технічного університету «Дніпровська політехніка»*

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення розроблене на підставі чинного Законодавства, в тому числі, Постанови Кабінету Міністрів України № 882 від 12 липня 2004р., Постанови Кабінету Міністрів України № 744 від 28 жовтня 1994 р., Постанови Кабінету Міністрів України № 980 від 09 серпня 2001 р., Постанови Кабінету Міністрів України № 880 від 27.06.2006 р., та Наказу Міністерства освіти і науки України № 613 від 21.07.2004 р. та регулює порядок використання коштів, передбачених на виплату премій та матеріальної допомоги студентам ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП»

2. Положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання студентів, виходячи з результатів індивідуальної успішності та оцінки особистого вкладу в загальній результаті освітнього процесу коледжу.

3. Дія цього положення поширюється на студентів денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

4. Преміювання студентів коледжу проводиться до Дня студента, з приводу перемоги з учбових, спортивних та наукових заходів.

**II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

1. Преміювання студентів ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП» здійснюється за успіхи в навчанні, участі у громадській, спортивній та науковій діяльності, культурно-масових заходів.



2. Для надання матеріальної допомоги студенти, які потребують, надається не частіше одного разу на календарний рік на підставі особистої заяви.

3. В особливих випадках (смерть одного з батьків, народження дитини і т.п.) на підставі наданих документів.

4. Для надання матеріальної допомоги на оздоровлення студентів, з метою часткової компенсації вартості путівок в санаторії, оздоровчо-спортивні табори, участі в конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях.

### ІІІ. ПОРЯДОК НАРАХУВННЯ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ СТУДЕНТАМ

1. Нарахування премій та матеріальної допомоги студентам здійснюється адміністрацією разом з студентським профспілковим комітетом. Прийняття рішення оформлюється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу.

2. Виплати премій та матеріальної допомоги студентам здійснюється за рахунок коштів загального фонду при їх наявності.

Погоджено:

Головний бухгалтер

Голова профспілки

Зав.відділенням



Дар'я ВЯТКІНА

Олена УЧАЄВА

Петро МИХАЙЛЕНКО



до колективного договору  
від «13» 04 2021 р.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова професійного комітету  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»  
Олена УЧАСВА  
«13» 04 2021р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»  
Валентина ІВАНОВА  
«13» 04 2021р

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж національного технічного університету «Дніпровська політехніка» на 2021 - 2026 роки**

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                         | план<br>3 | факт<br>4 | 5 | 6             | 7                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|---------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Встановити засоби колективного захисту працюючих, засоби протипаварійного захисту, приладів і пристроїв безпеки, технічне обслуговування вогнегасників                                                                                    | 3,0       |           |   | Протягом року | Заст. директора коледжу з АГР                       |
| 2. | Проводити навчання викладачів, співробітників, студентів з питань охорони праці, організовувати семінари, лекції із залученням фахівців МНС та міського газового господарства                                                             | 1,0       |           |   | Протягом року | Заст. директора коледжу з АГР, Інженер з ОП         |
| 3. | Реконструювати наявні системи природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць, евакуаційних виходів та місць масового переходу, заміна ламп розжарювання на енергозберігаючі лампи | 2,0       |           |   | Протягом року | Заст. директора з АГР, Інженер з ОП, Гол. бухгалтер |
| 4. | Впровадити технічні пристрої та устаткування, що забезпечують захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики                                                                                                  | 3,0       |           |   | Протягом року | Інженер з ОП                                        |
| 5. | Поповнити кабінет з охорони праці наочними посібниками, методично-навчальною літературою з питань охорони праці та пожежної безпеки                                                                                                       | 0,5       |           |   | Протягом року | Інженер з ОП                                        |
| 6. | Проводити обстеження, щодо технічного стану будівель та споруд                                                                                                                                                                            |           |           |   | Протягом року | Заст. директора коледжу з АГР, Інженер з ОП         |
| 7. | Проводити обов'язкові медичні огляди педагогічного колективу та співробітників коледжу згідно узгодженого з міською лікарнею графіка                                                                                                      |           |           |   | Протягом року | Медпрацівник коледжу, Інженер з ОП                  |

Інженер з ОП



Анастасія ЄВДОКИМОВА

ПРОТОКОЛ № 11  
загальних зборів трудового колективу  
ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП»  
від 12.04.2021 р.

Присутні: 56 членів трудового колективу

Пропозиція: головою зборів призначити заступника голови профкому –  
КИСЛУ О.В.; секретарем зборів – РОМАНОВУ К.С.

Проголосувати: за – 56, проти – 0, утримались – 0.

ЧЕРГА ДЕННА

I. Затвердження проекту колективного договору на 2021-2026 р. р.

СЛУХАЛИ:

УЧАЄВУ О.В, яка довела до відома присутніх основні пункти проекту колективного договору на наступний період. Зауважила, що основні аспекти не змінилися. Доповнення стосувалися лише змін діючого законодавства. Є пропозиція прийняти колективний договір терміном на п'ять років.

УХВАЛИЛИ: Колективний договір прийняти терміном на п'ять років.

«За» 56 «Проти» 0 «Утримались» 0

Голова зборів

Секретар



Олена КИСЛА

Катерина РОМАНОВА



Прошито та  
пронумеровано

33 (тридцять

три)

аркушів

Дата 13.04.2021 р

Підпис *Вий*

відповідальної особи

Дар'я ВЯТКІНА

