

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТАЛЬНІВСЬКИЙ БУДІВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ УМАНЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
САДІВНИЦТВА»

Обговорено та схвалено
зборами трудового колективу
від 23 вересня 2020 року
Протокол №44

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу «Тальнівський
будівельно-економічний фаховий коледж Уманського
національного університету садівництва»
на 2020-2023 роки

Реєстраційний № 03-07/2
від 10.11.2020 року

Начальник управління
соціального захисту населення
Тальнівської райдержадміністрації
М.П.




Т.І. Маринченко

Голова Тальнівської районної
профспілкової організації працівників
агропромислового комплексу
М.П.




О.О. Марусенко

м. Тальне, 2020

РОБОЧА КОМІСІЯ

з розробки проєкту Колективного договору

Склад комісії затверджено наказом директора №25/1 від 22 червня 2020 року та узгоджено рішенням профспілкового комітету (протокол засідання №36 від 22.06.20р.).

Представники адміністрації:

1. Андрющенко Андрій Миколайович, директор коледжу;
2. Плисюк Тетяна Анатоліївна, ст. інспектор з кадрів;
3. Оверченко Олег Федорович, головний бухгалтер;
4. Калініченко Богдан Вікторович, юрисконсульт;
5. Опалько Михайло Вікторович, інженер з охорони праці;

Представники профспілкового комітету:

1. Булавка Олександр Іванович, голова профкому, викладач;
2. Ряба Галина Павлівна, член профкомітету, викладач;
3. Поліщук Наталія Петрівна, член профорганізації, викладач;
4. Самардак Олександр Іванович, член профкомітету, викладач;
5. Атаманюк Петро Іванович, член профкомітету, завідувач бібліотеки.

ЗМІСТ

Розділ 1 Загальні положення.
Розділ 2 Виробничі та трудові відносини 2.1. Освітній процес та соціальний захист 2.2. Трудові відносини 2.3. Забезпечення зайнятості
Розділ 3 Оплата праці
Розділ 4 Охорона праці та здоров'я
Розділ 5 Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації
Розділ 6 Гарантії діяльності профспілкової організації
Розділ 7 Контроль за виконанням колективного договору
Розділ 8 Заключні положення
Додатки
1. Правила внутрішнього трудового розпорядку
2. Штатний розпис
3. Кошторис
4. Положення про преміювання та грошову винагороду працівників та студентів ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж УНУС»
5. Комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у коледжі
6. Перелік посад працівників, що працюють в режимі роботи ненормованого робочого дня
7. Графік щорічних відпусток працівників коледжу на 2020 рік
8. Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання ним вимог з охорони праці
9. Наказ про створення постійно діючої двосторонньої комісії по контролю за виконанням Колективного договору на 2020-2023 роки

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей Колективний договір укладено на 3 роки (2020-2023 роки).
2. Цей Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і повідомної реєстрації.
3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для виконання Сторонами.
4. Сторонами Колективного договору є адміністрація та трудовий колектив ВСП ТБЕФК УНУС:

–адміністрація ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі ВСП ТБЕФК УНУС) в особі директора Андрющенка Андрія Миколайовича, який представляє інтереси адміністрації коледжу і має відповідні повноваження, діє на підставі Положення про ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж УНУС»;

–уповноваженим представником від трудового колективу коледжу при укладенні колективного договору виступає профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників трудового колективу ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі ПК) в особі голови профспілкового комітету Булавки Олександра Івановича, який має відповідні повноваження.

5. Директор Відокремленого структурного підрозділу «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» визнає профспілковий комітет повноважним представником працівників коледжу, що є членами профспілкового комітету в колективних переговорах.

6. Сторони визнають повноваження одна одній і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва і рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Адміністрація має виняткове право на планування, управління і контроль діяльності коледжу, за винятком випадків, обумовлених чинним законодавством та договором, де адміністрація погоджує свої дії із профспілкою.

8. Головне завдання адміністрації - забезпечення успішної роботи і розвитку коледжу, повної зайнятості і вдосконалення оплати та умов праці працівників, дотримання законодавства та договору щодо працівників.

9. Головне завдання ПК - гідне представництво та захист інтересів, прав і соціальних гарантій працівників і їх сімей, гідності та повноцінності кожного члена колективу. ПК визнає необхідність і використовує свої можливості для підвищення продуктивності праці та зміцнення дисципліни.

10. Норми і положення цього договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру, посади.

11. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України.

12. Сторони визнають цей Колективний договір локальним нормативним актом, укладеним на основі чинного законодавства України та взаємних зобов'язань Сторін, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і

трудових відносин в коледжі протягом усього періоду дії цього договору.

13. Цей Колективний договір діє до моменту укладення та повідомної реєстрації нового.

14. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, від імені яких укладено Колективний договір.

15. У разі реорганізації навчального закладу цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

16. У разі зміни власника навчального закладу чинність цього Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

17. У разі ліквідації коледжу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

18. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу в коледж працівники повинні бути ознайомлені з цим Колективним договором адміністрацією під підпис.

19. Предметом Колективного договору є регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у навчальному закладі.

20. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному Колективним договором.

21. Сторони цього Колективного договору не мають права в односторонньому порядку припинити взяті на себе зобов'язання по виконанню умов договору і приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору, зобов'язання Сторін за Колективним договором або зупиняють їх виконання.

22. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються у десятиденний строк з дня отримання такої пропозиції іншою Стороною договору і вирішуються шляхом проведення двосторонніх переговорів з оформленням спільного рішення.

23. Зміни та доповнення до цього 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 зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

24. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вступають в дію після їх підписання уповноваженими представниками Сторін і повідомної реєстрації уповноваженим органом.

25. Будь-яка зі Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів. Сторони розпочинають переговори про укладення нового Колективного договору на наступний строк дії не раніше, як за два місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору. Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

26. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору визначається Сторонами й оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

27. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

28. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію щодо змісту Колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

29. Робоча комісія готує проєкт Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників коледжу, і виносить рішення, яке оформляється відповідним

протоколом.

30. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в управління праці та соціального захисту населення.

31. Через 3 дні після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників навчального закладу.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Освітній процес та соціальний захист	
1.	Забезпечити формування і впровадження освітньої діяльності, підготовку кадрів з фахової передвищої освіти за освітнім рівнем "фаховий молодший бакалавр", та «молодший спеціаліст» для потреб економіки та суспільства; забезпечити якість фахової передвищої освіти, яка включає освітню, наукову, культурну, методичну діяльності, умови для оволодіння системою знань; забезпечити виконання державного та регіонального замовлення, сприяти здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників коледжу; забезпечити створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), сприяти розвитку госпрозрахункової діяльності, у т.ч. надання платних послуг населенню.
2.	Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу.
3.	Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
4.	Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, стимулювання продуктивних методів роботи, удосконалення якості викладання, посилення зв'язку теоретичного і практичного навчання, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
5.	Забезпечити своєчасну підготовку, демократичне обговорення та прийняття внутрішніх нормативних документів та змін до них з урахуванням реалій сьогодення.
6.	Забезпечити дотримання працівниками коледжу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2.2. Трудові відносини	
1	Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
2	Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Адміністрація зобов'язується: <ul style="list-style-type: none"> - створювати умови праці, які дозволяють 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 і чоловіків за однакової кваліфікації та однакових умов праці; - уживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; - в оголошеннях (рекламі) про вакансії забороняється пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
3	Адміністрація коледжу гарантує рівність прав у своїй гідності кожному працівнику,

	незважаючи на його посаду або робоче місце. Ніхто не може зазнавати втручання в його особисте і сімейне життя (ст.21, ст.32 Конституції України).
4	Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією і функціональними обов'язками.
5	Усі працівники коледжу підлягають обов'язковому соціальному і пенсійному страхуванню згідно з чинним законодавством України.
6	На посади педагогічних працівників обираються особи на конкурсній основі відповідно до Положення «Про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників», за строковими трудовими договорами (контрактами), які мають відповідну профільну освіту. Завідувачі відділень, голови циклових комісій призначаються на посаду директором коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу (ст.36 ЗУ «Про фахову передвищу освіту»).
	Директор коледжу має право призначати осіб на посади педагогічних працівників за строковим трудовим договором (контрактом) до обрання за конкурсом, але на термін не довше, ніж до закінчення поточного навчального року.
	Інші працівники приймаються на роботу до навчального закладу за трудовим договором (строковим, безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно з чинним законодавством України.
7	До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (контрактом) роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, порядок оплати праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
8	Надавати всім бажачим працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених цим Колективним договором.
9	Не включати до трудового договору умови, які погіршують становище працівника, порівняно з чинним законодавством України, цим Колективним договором.
10	Керівні працівники коледжу можуть вести викладацьку роботу чи заняття гуртків у коледжі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку). Інші працівники коледжу можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями ву коледжі, але в середньому не більше 2 годин на день (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони за основною роботою отримують повний посадовий оклад (ставку). У випадках, коли вищезгадані працівники отримують за основною посадою 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік). Названим працівникам за норму годин, визначену у цьому пункті, оплата проводиться понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією). За години викладацької роботи чи занять гуртків, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у цьому пункті, провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік. (наказ Міністерства освіти України "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" від 15 квітня 1993 року № 102).
11	Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законом.
12	Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації

	педагогічних працівників, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (із збереженням заробітної плати) за наявності кошторисних призначень. Обсяг щорічного підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти встановлюється Міністерством освіти і науки України.(п.2 ст.24 ЗУ «Про фахову передвищу освіту»).
13	Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, присвоюються педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи в порядку, установленому законодавством.
14	Попередній розподіл навчального навантаження проводити на засіданні циклової комісії за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи, методиста, голови профкому. Остаточне навантаження між педагогічними працівниками розподіляється директором коледжу за погодженням з головою профкому залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у коледжі. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується. Навчальне навантаження викладачам коледжу визначається один раз на рік до початку навчального року. Зміни в обов'язковому навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план. Дозволити директору у випадку скорочення штатів або зменшення обсягу навчального навантаження запроваджувати перехід на неповну зайнятість з метою збереження кваліфікованих кадрів та уникнення безробіття. (наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102).
15	Остаточний розподіл навчального навантаження оформляється тарифікаційним списком, який затверджує директор та погоджує голова профкомітету.
16	Включати голову профкому до складу атестаційної та кваліфікаційної комісій
17	Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.
18	Установити тривалість аудиторного заняття 80 хвилин.
19	Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року та доводити до відома працівників (додаток №7)
20	У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі, не менше 14 днів для непедагогічних працівників, а для педагогічних працівників - не менше 24 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
21	Надавати відпустку (або її частину) всім працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346).
22	Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено

	графіком, період згідно заяви за наявності поважної причини.
23	Працівникам коледжу з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів на підставі статті 8 Закону України «Про відпустки», наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р. (додаток № 6). Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, а також сумісникам (п.2 рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7).
24	Щорічні основні та щорічні додаткові відпустки, у т.ч. соціальні, відпустки без збереження заробітної плати, надавати згідно з чинним законодавством.
25	Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»).
26	Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів/16 календарних днів на рік (ст.20 п 22 та ст.21 п.1 ЗУ «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).
27	Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993р. № 3551-ХІІ(із змінами), надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік(ст.16-2 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР).
28	Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
29	Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням Сторін наданням іншого дня відпочинку.
30	Здійснювати переведення, переміщення на іншу роботу працівника, впроваджувати зміни істотних умов праці на підставах і в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
31	Здійснювати переведення на іншу роботу тільки за згодою працівника, за винятком випадків, визначених Кодексом законів про працю України, а також в інших випадках, що передбачені чинним законодавством України. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце в іншій структурній підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.
32	Повідомити працівника під підпис про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого дня, суміщення професій, зміну найменування посади не пізніше, ніж за два місяці до запровадження змін істотних умов праці (ст. 32 КЗпП України), а також вносити зміни в посадову інструкцію працівника, що спричинять зміну істотних умов праці працівника, попередньо повідомивши його про це не пізніше ніж за два місяці.
33	Допускати тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, лише за його письмовою згодою.
34	Адміністрація коледжу має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших

	обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.
36	У разі неявки працівника на роботу без поважної причини діяти згідно з вимогами чинного законодавства.
37	За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (ст.119 КЗпП України).
38	Відсторонити працівника від роботи у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством України.
39	При скороченні чисельності та штату працівників дотримуватись вимог чинного законодавства.
40	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
41	У разі звільнення працівника виплатити йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.
42	Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
43	Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), режим роботи, графік роботи, розклад занять затверджувати директором за погодженням з профспілковим комітетом

2.3. Забезпечення зайнятості

1	Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.
2	Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів навчального закладу.
3	У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.
4	При зміні власника Коледжу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профком зобов'язується:

1	Сприяти зміцненню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі.
2	Проводити виховну та організаційну роботу по забезпеченню високої трудової і громадської активності та дисципліни працівників. Давати принципову оцінку порушенням дисципліни, вимог нормативних документів працівниками. Враховувати якість роботи працівників коледжу при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень.
3	Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

4	У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України провести з ними роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на забезпечення роботи окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).
5	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.
6	Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
7	Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
8	Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
9	На вимогу працівника надавати йому безкоштовну консультацію з трудового законодавства та забезпечувати захист його прав у разі порушення законодавства з боку адміністрації.
10	Своєчасно розглядати (протягом 5 днів) проекти нормативних та інших документів при їх узгодженні.
Сторони домовились про наступне:	
1	Запобігати виникненню трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх вирішувати мировою угодою.
2	<p>Встановити в навчальному закладі (додаток №1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю для працівників, що працюють при тижневій нормі 40 годин; - робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Перерву для харчування та відпочинку встановити за наявності вільного від роботи часу на розсуд викладача; - для працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режиму роботи підсумованого обліку робочого часу; - окремим категоріям працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу (ст.51 КЗпП); - у разі виробничої потреби, за згодою працівників, може встановлюватись інший графік роботи з обов'язковим дотриманням балансу робочого часу. <p>(наказ МОН «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102)</p>
3	<p>Вважати нормою річного навантаження викладачів та старших викладачів 720 годин на рік з повним обсягом навчальних, методичних, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.</p> <p>(наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102)</p>
4	Для працівників, що працюють при змінному графіку роботи тривалість робочого часу не може перевищувати 24 год. Робота цих працівників проводиться за графіком змінності (затвердженим директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом), передбачаючи рівномірне чергування працівників у змінах. Тривалість перерви між змінами не може бути менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Забороняється призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5	Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
6	Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під підпис.
7	Звітуватись на зборах трудового колективу про виконання умов колективного договору один раз на рік до 25 грудня поточного року.

3.ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1.	Вжити заходів щодо неухильного дотримання умов затвердженого кошторису доходів і видатків Коледжу (додаток №3).
2.	Здійснювати оплату праці згідно: <ul style="list-style-type: none"> - штатного розпису, затвердженого Міністерством освіти і науки України (додаток №2); - оплату праці педагогічних працівників здійснювати згідно із затвердженим тарифікаційним списком на навчальний рік.
3.	Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами єдиної тарифної сітки, відповідно до займаних посад,кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їхньої праці.
4.	Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується двічі на місяць у грошовому виразі: за першу половину місяця (аванс) до 20 числа та до 05 числа наступного за звітним місяцем шляхом перерахування коштів на платіжні картки працівників. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.
5.	Оплата праці у коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
6.	При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам особисто в руки розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати (ст.110 КЗпП України).
7.	Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.
8.	Адміністрація може встановлювати працівникам Коледжу надбавки та доплати, підвищувати ставки заробітної плати, встановлювати додаткову оплату праці відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, а саме: <p><u>Доплати:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) від займаної посади: <ul style="list-style-type: none"> - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; - за суміщення професій (посад); - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. 2. В розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 години до 6 години. 3. За вчене звання доцента у граничному розмірі 25% посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням; 4. За науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15% посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. 5. В розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам за прибирання туалетів.

6. Директору та заступнику директора з навчально-виховної роботи за гуртожиток у розмірі 10% посадового окладу.

Надбавки:

1. за класність водіям автотранспортних засобів:
 - 1 клас – 25% посадового окладу;
 - 2 клас – 10% посадового окладу.
2. У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):
 - за високі досягнення в праці;
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - за складність і напруженість в роботі.
 - за особливий характер роботи.
3. За вислугу років педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та сестрі медичній щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:
 - понад 3 роки – 10 %;
 - понад 10 років - 20%;
 - понад 20 років – 30%
4. За престижність педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% посадового окладу щомісячно (з урахуванням Постанови КМУ №373 від 23.03.2011 року «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»зі змінами Постанова КМУ «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 11.01.2018 № 23).

Підвищувати ставки заробітної плати:

- за звання «викладач-методист» у розмірі 15% посадового окладу;

Встановлювати додаткову оплату праці:

1. За керівництво предметними цикловими та методичними комісіями в розмірі 10-15% ставки заробітної плати.
2. За перевірку зошитів викладачам до ставки заробітної плати в розмірах:
 - з мов та літератури - 20%;
 - математики - 15%;
 - іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення - 10%.
3. За завідування навчальним кабінетом в розмірі 10-15% тарифної ставки (посадового окладу).
4. За класне керівництво 20% тарифної ставки заробітної плати (посадового окладу).

9. Оплачувати в подвійному розмірі роботу у святкові та неробочі дні або надавати на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, інший день відпочинку у зручний для нього час.

10. Виплачувати:

- педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення про преміювання та грошову винагороду працівників та студентів ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж УНУС» (додаток №4);
- педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- виплачувати працівникам коледжу премії відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання та грошову винагороду працівників та студентів ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж УНУС» (наказ №557 Міністерства освіти України від 26.09.2005р.);
- працівникам бібліотеки виплачувати допомогу на оздоровлення під час

	<p>щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сестрі медичній виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки; - усі інші працівники коледжу мають право отримувати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, при наданні щорічної відпустки у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків; - у разі поділу щорічної основної відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника; <p>За рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;</p> <p>(стаття 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95-ВР, абз. 4 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 №524)</p>
11.	Практикувати дострокове проведення атестації за ініціативою адміністрації для осіб, які заслуговують за результатами праці підвищення або пониження кваліфікаційного розряду.
12.	Своєчасно ознайомлювати працівників зі змінами умов оплати праці.
13.	Нараховувати індексації відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» №1282-ХІІ від 03.07.1991 року зі змінами та доповненнями.
14.	Розміри ставок та розміри доплат і надбавок змінювати відповідно до змін у чинному законодавстві України.
15.	З метою заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності Коледж надає матеріальну допомогу та заохочення студентам, які навчаються за державним (регіональним) замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Коледжу, затвердженому в установленому порядку. Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення погоджується окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

Профком зобов'язується:

1	Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2	Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3	Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 141, 141-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4	Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.
5	Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда.
6	Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників
7	Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання ними особистої заяви про зняття з

	обліку).
8	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.
9	Сприяти у вирішенні спірних ситуацій стосовно недостатнього фінансування на оплату праці, зокрема вирішення їх на рівні вищестоящих установ та організацій.

Сторони домовились:

1	Дотримуватись законодавства про оплату праці, спільно вирішувати всі конфліктні ситуації, пов'язані з цим питанням.
---	---

4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

1	<p>Головним пріоритетом сторін в роботі по виконанню умов колективного договору є життя і здоров'я працівників, створення безпечних і нешкідливих умов праці. При прийнятті на роботу проводити інструктаж, ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.</p> <p>Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.</p>
2	<p>Директор зобов'язаний створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.</p> <p>З цією метою забезпечується функціонування системи управління охороною праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> - призначаються посадові особи, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджуються інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність; - розробляються за участю профспілок і реалізуються комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці; - забезпечується усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів; - організовується атестація робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці за наявності бюджетного фінансування.
3	У разі виникнення у коледжі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків директор зобов'язаний вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.
4	<p>При виконанні вимог нормативних актів про охорону праці працівники коледжу зобов'язані:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знати і виконувати вимоги нормативних актів, правила поведінки з електроустаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; додержувати зобов'язань щодо охорони праці передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу; - проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди; - співпрацювати з директором у справі організацій безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
5	Фінансування охорони праці здійснюється керівником у межах коштів,

	передбачених державним бюджетом. Кошти фондів охорони праці не підлягають оподаткуванню. Витрати на охорону праці, що передбачаються державним бюджетом, виділяються окремим рядком.
6	Адміністрація зобов'язана забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, водний режим у коледжі, ефективне функціонування систем управління охороною праці. Забезпечувати співробітників коледжу спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами, засобами індивідуального захисту згідно з нормативами, своєчасно поповнювати аптечки медикаментами.
7	Реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у коледжі (додаток №5).
8	Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, а також має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація коледжу не виконує законодавства про охорону праці та не дотримується умов колективного договору з цих питань.
9	Всі працівники коледжу зобов'язані проходити щорічне медичне обстеження згідно з чинним законодавством до початку нового навчального року. Адміністрація зобов'язана контролювати щорічне проведення медичних оглядів працівників, забезпечувати виконання рекомендацій та висновків медичної комісії.
10	Не допускати працівників (навіть в разі їхньої згоди) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду або у випадку непроходження медичного огляду. За результатами проходження медичного огляду видавати наказ про допуск до роботи. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація коледжу за його згодою, повинна забезпечити відповідною роботою на термін, зазначений у медичному висновку, та у разі потреби встановити скорочений робочий день. Посади працівників з фізично важкими умовами праці штатним розписом не передбачені.
11	Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України про охорону праці, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу.
12	Якщо виробнича травма або нещасний випадок трапились внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50% (додаток №8).
13	Порядок зменшення одноразової допомоги наступний: якщо комісією з розслідування нещасних випадків встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50% (ст.34 п.2 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»).
14	Своєчасно забезпечувати оформлення лікарняних листів та контролювати їх оплату.
15	Проводити паспортизацію санітарно-технічного стану коледжу та паспортизацію будівель та споруд.
16	Забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.
17	Забезпечити виконання вимог законодавства щодо травматизму невиробничого характеру.
18	Виконувати всі заплановані заходи для роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

19	В міру фінансування проводити придбання засобів навчання, агітації та пропаганди з питань охорони праці.
20	Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною діяльності посадових осіб та працівників коледжу, вона покладається на директора та уповноважених ним осіб (ст.2 Закону України «Про пожежну безпеку»).
21	За порушення Закону України та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно до ст.49 ЗУ «Про охорону праці» та інших нормативних актів законодавства.
22	Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та безпеки, пожежної безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в коледжі.

Профком зобов'язується:

1	Контролювати стан охорони праці в коледжі, розробку та реалізацію заходів по її покращенню, забезпечувати реалізацію прав і гарантій працівникам з питань охорони праці. Заслуховувати керівників та уповноважених з охорони праці з питань охорони праці на засіданнях профкому.
2	Сприяти проходженню всіма працівниками обов'язкового щорічного медичного огляду до 01 вересня поточного року.

Сторони домовились:

1	Встановити постійний двосторонній контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.
2	Пропагувати здоровий спосіб життя, залучати до занять фізкультурою та спортом працівників та студентів, створювати для цього необхідні матеріальні, фінансові та організаційні умови. Надавати час та спортивні споруди коледжу для роботи груп здоров'я працівників та членів їхніх сімей (безкоштовно та встановлюючи гнучкий графік роботи для учасників груп).
3	Вести облік захворюваності в коледжі. Розробляти і реалізовувати заходи по її зниженню.
4	Організувати навчання працівників з питань охорони праці, профілактики туберкульозу та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції – СНІДу (згідно з Концепцією стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання поширення ВІЛ інфекції від 4.03.2004 №264)
5	Не рідше ніж одного разу на рік здійснювати аналіз нещасних випадків, травматизму, захворювань в коледжі. Відповідно до висновків розробляти заходи.

5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1	Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в сумі місячного посадового окладу працівникам, які виходять на пенсію за віком при звільненні з роботи в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.
2	1. Надавати одноразову грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами згідно поданих заяв чи подання керівника структурного підрозділу працівникам за наявності коштів: <ul style="list-style-type: none"> - з нагоди одруження; - ювілейної дати 50, 60 років; - при народженні дитини. <p style="margin-left: 20px;"><u>на поховання:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - близьким родичам покійного працівника, - членів сім'ї працівника (дітей, чоловіка, дружини, кровних батьків);

3	За клопотанням працівників за можливості надавати їм для тимчасового проживання місця у студентському гуртожитку за умови компенсації ними вартості утримування житла.
4	Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників коледжу.
5	Гарантувати збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку працівникам на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час відповідно до ст.119 КЗпП України.
6	Надавати додаткові відпустки за зверненням працівників без збереження заробітної плати у випадках: <ul style="list-style-type: none"> - день народження працівника – 1 к.день; - власного весілля – 3 к.дні; - весілля дітей – 3 к.дні; - народження дитини (батькові) – 2 к.дні; - смерті членів сім'ї – 3 к.дні.

Профком зобов'язується:

1	Сприяти виділенню коштів фонду соціального страхування для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.
2	Організувати проведення новорічного свята для дітей та онуків працівників коледжу за кошти профспілкового комітету.
3	Відзначати працівників коледжу з професійними святами за наявності коштів.
4	Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу згідно поданих заяв.
5	Виділяти кошти для придбання похоронного вінка в організації похоронної процесії: <ul style="list-style-type: none"> - померлим працівникам; - членам родини працівника.
6	Інформувати працівників та студентів коледжу щодо наявності спортивно-оздоровчих баз для оздоровлення в літній період
7	Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
8	Звітуватись на зборах трудового колективу про виконання умов колективного договору один раз на рік до 25 грудня поточного року.

Сторони домовились:

1	Гарантувати працівникам коледжу дотримання встановлених соціально-трудоових пільг, гарантій та компенсацій при достатньому державному фінансуванні.
---	---

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо;
- за заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати;
- не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами;
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди райкому профспілки;

- надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, за письмовим зверненням;
- членам виборчих профспілкових органів надавати можливість і час брати участь у засіданнях цих органів із збереженням середньої заробітної плати.
- для здійснення наданих профспілкам прав забезпечити право контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору, та встановити терміни виконання.

Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах працівників коледжу та звіт постійно діючої двосторонньої комісії по контролю за виконанням Колективного договору (додаток №9).

У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством.

У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим договором.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний Колективний договір укладений терміном на 2020-2023 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового Колективного договору.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

Для врегулювання розбіжностей у ході колективних переговорів і виконання Колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Перший примірник Колективного договору знаходиться в адміністрації коледжу, другий у профспілковому комітеті, третій - у реєструючому органі.
За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Директор ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»

А.М. Андріющенко

Голова профкому ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»

О.І. Булавка

2020 року

« 23 » вересня 2020 року



Додаток №1
до Колективного договору
на 2020-2023 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового
колективу Протокол №44
від 23 вересня 2020 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Відокремленого структурного підрозділу
«Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж
Уманського національного університету садівництва»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Правила) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників коледжу. Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Положення про відокремлений структурний підрозділ «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Коледж) та чинного трудового законодавства України з урахуванням виробничих та економічних умов Коледжу.

1.3. Трудова дисципліна у Коледжі базується на свідомому, якісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових та посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

1.4. Правила Коледжу мають на меті визначення основних обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу та осіб, які навчаються в ньому і, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, у Законах України „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про охорону праці”, у Кодексі законів про працю України та інших нормативно-правових актах.

1.5. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.6. Правила обов'язкові до виконання викладачами, студентами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.

1.7. Зміни та доповнення до цих правил затверджуються трудовим колективом, за поданням директора Коледжу і профспілкового комітету.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор та адміністрація Коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.9. Правила повинні сприяти дотриманню навчальної та трудової дисципліни, раціональному використанню навчального та робочого часу, поліпшенню якості освітнього процесу.

1.10. Дотримання дисципліни праці та навчання – головне правило кожного члена трудового колективу.

1.11. Трудова дисципліна в Коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної роботи та навчання, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом про освіту або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації;
- письмову згоду на збір і обробку персональних даних.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу – відомості про їх партійну та національну приналежність і походження, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.6. Право приймати на роботу в Коледж працівників має директор відповідно до Положення про навчальний заклад.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, що оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору (контракту). При прийнятті на роботу директор може встановлювати випробувальний термін: посадовим особам до 3 місяців, робітникам один місяць.

2.8. При прийманні на роботу працівник повинен бути письмово ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.9. Фактичне допущення працівника до роботи директором Коледжу або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.10. Працівники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.11. На всіх працівників, які працюють у Коледжі, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами та доповненнями. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.13. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.14. Припинення дії трудового договору (контракту) за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.15. Дію трудового договору (контракту) може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмовою заявою за два тижні.

2.17. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація Коледжу зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.18. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.19. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом директора Коледжу та повідомляється працівникові під підпис. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист.

3. Робочий час та його використання. Час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП). У разі виробничої потреби, за згодою працівників, може встановлюватись інший графік роботи з обов'язковим дотриманням балансу робочого часу.

3.3. В Коледжі встановлюється такий розпорядок роботи:

Графік роботи для викладачів: Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями, є робочим часом педагогічного працівника. Тривалість занять і перерв встановлюється відповідно до положення про навчальний заклад.

40-ка годинний робочий тиждень: п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю для працівників (адміністрації коледжу, спеціалістів та службовців, робітників). Початок роботи о 8-00 годині. Закінчення роботи о 17-15 годин. Напередодні вихідних, святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Перерва для харчування і відпочинку з 12 до 13 години.

Змінний графік роботи:

- для працівників, що працюють по змінному графіку роботи (сторожі та інші) встановити режим роботи згідно графіку змінності при дотриманні середньомісячної норми тривалості робочого часу на місяць. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу. У разі необхідності може застосовуватись підсумований облік робочого часу. За обліковий період рахувати календарний місяць.

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

3.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.6. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. 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.

3.7. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Коледжем мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 20 січня затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом та доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються особливості роботи, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.9. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з директором. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівників та адміністрації

4.1. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами наавчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, справедливості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливим звичкам.

4.2. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення Коледжу та Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, розпорядження свого безпосереднього керівника;
- дотримувати трудову дисципліну, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт відповідно до посадових/робочих інструкцій;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом);
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжу;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та студентами Коледжу;
- дбайливо ставитись до майна Коледжу, берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу;
- в установлені строки проходити періодичні медичні огляди у відповідності до чинного законодавства.

4.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник Коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленному порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу за умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати необхідні організаційні та створювати економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- забезпечувати педагогічних та інших працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять та місце їх проведення;
- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- удосконалювати освітній процес та наукову роботу, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені Колективним договором строки з дотриманням вимог діючого законодавства;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт. Здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці учасників освітнього процесу, організацію роботи щодо розробки та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних умов з освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління навчальним закладом, впровадженню та функціонуванню системи управління охороною праці, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;
- уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку, організувати вивчення й упровадження передових методів навчання;
- застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;
- вживати необхідні заходи при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, ураховуючи при цьому думку трудового колективу;
- вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників Коледжу. У випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань у Коледжі;

5. Права працівника та адміністрації

5.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання закладів освіти, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку.

5.2. Працівник має право:

- на забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.4. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Права й обов'язки студентів

6.1. Студенти Коледжу мають право на:

- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів;
- вибір закладу освіти, форми навчання, освітньо-професійних та індивідуальних програм, позааудиторних занять;
- додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із закладом освіти;

- доступ до інформації в усіх галузях знань;

- участь у науково-дослідній, дослідницько-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

- особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

- участь в об'єднаннях громадян;

- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;

- забезпечення стипендіями, гуртожитком в порядку, установленому Кабінетом Міністрів

України;

- трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;

- перерву в навчанні;

- користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;

- обирати й бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування закладу;

- обирати навчальні дисципліни за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується в порядку, установленому директором Коледжу;

- за дозволом завідуючих відділень відвідувати заняття на інших відділеннях закладу за умови виконання графіка навчального процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану;

- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

- брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;

- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти в порядку, установленому Міністерством освіти і науки України.

6.2. Студенти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства, моральних, етичних норм;

- систематично й поглиблено оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

- дотримуватися Положення Коледжу, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом; вчасно інформувати керівництво Коледжу в разі нездатності з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо.

- бережно ставитися до майна коледжу. А в разі спричинення матеріальної шкоди - нести матеріальну відповідальність.

6.3. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку директор Коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Коледжу.

6.4. З Коледжу студент може бути відрахований:

1) за власним бажанням;

2) при переведенні до іншого навчального закладу;

3) за невиконання навчального плану;

- 4) за порушення умов договору (контракту), укладеного між навчальним закладом та особою, яка навчається або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує наке навчання;
- 5) інші випадки передбачені законодавством;
- 6) відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів державної влади;

Порядок переведення, відрахування та поновлення студентів здійснюється відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж УНУС» та Положення «Про переведення, відрахування та поновлення студентів ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж УНУС».

7. Права й обов'язки директора Коледжу

7.1. Директор Коледжу:

- самостійно в межах чинного законодавства вирішує питання діяльності закладу;
- у межах своїх повноважень видає накази й розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами закладу;
- представляє Коледж в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед Міністерством освіти і науки України;
- є розпорядником майна й коштів Коледжу, в межах делегованих повноважень відповідно до Положення про коледж та довіреності;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу згідно з чинним законодавством;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах закладу;
- визначає функціональні обов'язки працівників закладу;
- формує контингент студентів закладу;
- відраховує із закладу та поновлює на навчання студентів;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу;
- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією освітньої роботи, станом фізичного виховання й здоров'я студентів;
- організовує побутове обслуговування студентів, працівників закладу, здійснює заходи щодо їх оздоровлення;
- розробляє й разом із профспілковим комітетом подає на затвердження загальними зборами трудового колективу закладу Правила внутрішнього розпорядку Коледжу.

7.2. Відповідальність за виконання покладених на Коледж завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стану й збереження будівель та іншого майна, переданого Коледжу в користування та володіння, несе директор Коледжу.

8. Міри заохочення

8.1. За досягнення високих результатів у навчально-виховному процесі та інші заслуги перед Коледжем застосовуються такі міри заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- грошова винагорода;

- нагородження цінним подарунком;
- інше.

Заохочення оголошується в наказі директора Коледжу, погодженому з профспілковим комітетом.

9. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

9.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

9.6. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення проступку.

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

9.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку у триденний термін.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

9.11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

9.12. Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями Коледжу завдано матеріальних збитків.

9.12. Трудові спори працівників Коледжу, незалежно від займаної посади, розглядаються комісією з трудових спорів, створеною зборами трудового колективу.

10. Вимоги по дотриманню порядку в приміщеннях

10.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов навчання в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе заступник директора з АГР. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетами і лаборанти.

10.2. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитися у сторожа навчального корпусу №1 і видаватися під підпис у журналі.

10.3. Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі та проставляти час.

10.4. Навчальні аудиторії відкривають за 10 хвилин до початку занять викладачі, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

10.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять та старости груп.

10.6. У приміщенні Коледжу забороняється:

- ходити у головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять;
- користуватися під час занять мобільними телефонами;
- вживати ненормативну лексику;

10.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку, службових приміщеннях забороняється паління й вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин.

11. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку

11.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на помітних місцях у приміщенні Коледжу та у структурних підрозділах.

11.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу покладається на керівників структурних підрозділів Коледжу.

12. Порядок прийняття

Правил внутрішнього трудового розпорядку

12.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку, зміни та доповнення до них затверджуються трудовим колективом на загальних зборах, за поданням директора Коледжу і профспілкового комітету.

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» А.М. Андрищенко	Голова профкому ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» О.І. Булавка
«23» вересня 2010 року	«23» вересня 2010 року



ЗАТВЕРДЖУЮ :

Штат в кількості 97,45 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 622188 грн,46 коп. Штатот двадцять на місяць сто вісімдесять вісім грн,46 коп.)

Заступник Міністра

Даниленко С.В.

№ _____ 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2020 рік

Відокремлений структурний підрозділ Тальнівський будівельно - економічний коледж Уманського національного університету садівництва

№ п/п	Найменування посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, доплата за вислугу років працівникам бібліотек	Надбавка згідно з постановами КМУ від 23.03.2011 № 373 та від 30.09.2009 № 1073.		Надбавка за високі досягн.у праці, класність, почесні та спортивні звання	Доплата за вчене звання, науковий ступінь, керівництво гуртожитком, особливі умови		Доплата до мінімальної заробітної плати	Фонд заробітної плати за січень - грудень (грн.)			
						%	грн.		%	грн.			%	грн.	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
І. Загальний фонд															
І.І. Алімпіонал, за умовами праці віднесені до підприємців (крім майстрів виробничого навчання)															
1	Директор, кандидат економічних наук, доцент	17	1	6306,00	20%	1261,20	15%	945,90	15%	945,90	15%	945,90	945,90		
											10%	630,60			
											25%	1576,50	12612,00		151344,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	95%	1	5990,70	30%	1976,93	15%	1317,95			10%	658,98	9944,56		119334,72
3	Завідувач навчально-виробничої практики	12	0,5	4456,00	30%	668,40	15%	334,20					3230,60		38767,20
4	Завідувач будівельного відділення	13	1	4772,00	30%	1431,60	15%	715,80					6919,40		83032,80

Завідувач відділення "Економіка та програмування"	13	1	4772,00	20%	954,40	15%	715,80	6442,20	77306,40	
Керівник фізичного виховання	13	1	4772,00	30%	1431,60	15%	715,80	6919,40	83032,80	
Методист вищої категорії	14	0,5	5087,00	30%	859,36	15%	381,53	3764,39	45172,62	
Завідувач навчально-виробничої майстерні	13	0,5	4772,00	0%		15%	357,90	2743,90	32926,80	
Керівник танцювального гуртка	10	0,5	3826,00	30%	573,90	15%	286,95	2773,85	33286,20	
Керівник танцювального гуртка	10	0,5	4208,00			15%	315,60	2419,60	29035,20	
Культурний організатор	10	1	3826,00	30%	1147,80	15%	573,90	5547,70	66572,40	
Вихователь І категорії	13	1	4772,00	30%	1431,60	15%	715,80	6919,40	83032,80	
Практичний психолог ІІ категорії	11	0,75	4141,00	30%	931,73	15%	683,26	5031,32	60375,84	
Всього по І.1.		10,25	54229,65		12648,52		8060,39	945,90	3811,98	75268,32
І.2. Майстри виробничого навчання										
Майстер виробничого навчання	11	0,3					0,00	0,00	0,00	0,00
Всього по І.2.		0,3	0,00		0		0,00	0,00	0,00	0,00
І.3. Фахівці										

1	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи	85%	0,5	5360,10															2680,05	32160,60
2	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи	85%	0,25	5360,10																0,00
3	Юристоконсульт (I категорії)	9	1	3636,00															4723,00	56676,00
4	Лаборант ЛБМ	5	0,5	2859,00															2361,50	28338,00
5	Секретар- друкарка	5	4	2859,00															18892,00	226704,00
6	Інженер з охорони праці I категорії	9	1	3636,00															4723,00	56676,00
7	Сестра медична	6	0,75	3048,00	30%	685,80													3542,25	42507,00
8	Сестра медична	6	0,25																0,00	0,00
9	Старший інспектор з кадрів	6	1	3048,00						50%	1392,5								4723,00	56676,00
10	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	5	0,5	2859,00															2361,50	28138,00
11	Архіваріус	5	1	2859,00															4723,00	56676,00
12	Діловол	5	1	2859,00															4723,00	56676,00
13	Секретар навчальної частини	5	1	2859,00															4723,00	56676,00
14	Адміністратор баз даних (С/Д/БС)	5	1	2859,00															4723,00	56676,00

1.3.4. Бухгалтерська служба

15	Головний бухгалтер	90%								15%	851,31				6526,71	78320,52
16	Бухгалтер I категорії	9	1	5675,40						15%	545,40				4181,40	50176,80
17	Бухгалтер I категорії	9	1	3636,00											4723,00	56676,00
18	Бухгалтер II категорії	8	1	3447,00						15%	517,05				3964,05	47568,60
19	Економіст I категорії	9	0,5	3636,00											2361,50	28338,00
20	Економіст I категорії	9	0,5	3636,00											2361,50	28338,00
21	Завідувач бібліотеки	12	1	4456,00	30%	1336,80	30%	1336,80							7129,60	85555,20
22	Провідний бібліотекар	11	1	4141,00	30%	1242,30	30%	1242,30							6625,60	79507,20
23	Інженер комп'ютерних систем (II категорії)	9	0,5	3636,00											2361,50	28338,00
24	Інженер комп'ютерних систем (II категорії)	9	0,5											0,00		0,00
25	Завідувач господарства	7	1	3237,00											4723,00	56676,00
26	Лаборант хімічного аналізу (0,25*6 м)	4	0,12	2670,00											246,36	6801,12
27	Технологік (без категорій)	7	1	3237,00											4723,00	56676,00

Всього по 1.3.		23,87	78256,85	3264,90	2579,10	3306,26	0,00	25738,81	113145,92	1357751,04
1.4. Робітники										
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	2102,00					2621,00	4723,00	56676,00
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	0,25						0,00	0,00
3	Прибиральник службових приміщень	1	2102,00					7863,00	14169,00	170028,00
4	Прибиральник службових приміщень	1	2102,00				10%	7863,00	14799,60	177595,20
5	Водій автотранспортних засобів	2	2291,00					1859,25	4723,00	56676,00
6	Сторож	1	2102,00		25%		30%	14415,50	29444,80	353337,60
7	Дворник	1	2102,00				10%	2621,00	4933,20	59198,40
8	Столяр	5	2859,00					932,00	2361,50	28338,00
9	Кур'єр	1	2102,00					1310,50	2361,50	28338,00
10	Слюсар-сантехнік	4	2670,00					2053,00	4723,00	56676,00
11	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустановлення	5	2859,00					1864,00	4723,00	56676,00
12	Машиніст ескаватора однокопійного	2	2291,00					608,00	1180,75	14169,00

Бухгалтер II категорії																				1206,45	9651,00	
Вибитосяр (д/к категорії)	8		3447,00																	0,00	0,00	
Лаборант ЛБМ	5	0,5																		0,00	0,00	
Всього по 2.1.-2.2		1,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4465,44	4465,44	35723,52	
Разом по 2.1.-2.2		2,50	5528,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86,48	9254,75	74038,00	
2.3. Викладачі		2,28																		11051,74	88413,92	
2.1.5. Надбавка викладачам за відомістю до Постанови КМУ від 23.03.2011 №373																				2081,50	16652,00	
2.1.6. Надбавка викладачам відомістю до Постанови КМУ від 23.03.2011 №373																						
2.1.7. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам																						
2.1.9. Нерозподілені видатки на підвищення заробітної плати																						9175,31
Платне навчання, всього:		4,78	5528,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86,48	24333,61	211033,00	
3. Гуртожиток																						
3.1. Фахівці																						
Завідуч																						
1 гуртожитку	6	0,5	3048,00																	837,50	2361,50	18892,00
2 Капелант	1	0,5	2102,00																	1310,50	2361,50	18892,00
Черговий по гуртожитку	2	0,5	2291,00																	1216,00	2647,88	21183,00
																				286,38	25%	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28 січня 2002 року № 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України

04.12.2015 № 1118)

Сомія
Додаток №3

Затверджений у сумі: Десять мільйонів п'ятсот шістдесят дві тисячі дев'ясот тридцять п'ять грн.

00 коп. 10 562 935,00

(сума словами) Сто двадцять

Заступник Міністра

Даниленко С.В.
(підпис)

Даниленко С.В.

Сторінка 1 з 1

(число, місяць, рік)



КОШТОРИС

на 2020 рік

землений структурний підрозділ **Тальнівський будівельно-економічний коледж Уманського національного університету**

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Тальне Черкаська область

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету **ДЕРЖАВНИЙ**

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету **220. Міністерство освіти і науки України**

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету **2201420 Підготовка кадрів закладів фахової передвищої освіти**

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	10 152 935,00	410 000,00	10 562 935,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	10 152 935,00	x	10 152 935,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	x	-	410 000,00	410 000,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	x	410 000,00	410 000,00
Плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх статутною діяльністю	25010100		200 000,00	200 000,00
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200		200 000,00	200 000,00
Відсотки на власних надходженнях бюджетних установ			x	10 000,00
Відсотки на кредити чужини бюджетних установ	25010200		10 000,00	10 000,00
Інші надходження, у тому числі:			x	-
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)			x	-
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)			x	-
Затвердження кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації)			x	-
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	10 152 935,00	410 000,00	10 562 935,00
Земельні податки	2000	10 152 935,00	410 000,00	10 562 935,00
Податок прибутку і нарахування на заробітну плату	2100			
Податок прибутку	2110			
Зарплатна плата	2111			
Зарплата за обслуговування військовослужбовців	2112			
Зарплата на оплату праці	2120			
Відшкодування товарів і послуг	2200	10 152 935,00	410 000,00	10 562 935,00
Підприємства, матеріали, обладнання та інвентар	2210			
Матеріали та перев'язувальні матеріали	2220			
Продукти харчування	2230			
Платіжки (включно з комунальними)	2240			

	2	3	4	5
Видатки на відрядження	2250	-	-	-
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	-	-	-
Сплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	816 000,00	-	816 000,00
Сплата теплопостачання	2271	-	-	-
Сплата водопостачання та водовідведення	2272	50 000,00	-	50 000,00
Сплата електроенергії	2273	280 800,00	-	280 800,00
Сплата природного газу	2274	350 500,00	-	350 500,00
Сплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	134 700,00	-	134 700,00
Сплата енергосервісу	2276	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	-	-	-
Іншим заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до інших розділів	2282	-	-	-
Виконання боргових зобов'язань	2400	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	-	-	-
Дарові трансферти	2600	-	-	-
Дарові та подарункові трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-
Дарові трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-
Дарові трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	144 900,00	-	144 900,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	-	-	-
Синдони	2720	-	-	-
Виплата населенню	2730	144 900,00	-	144 900,00
Синдони видатки	2800	-	-	-
Синдони видатки	3000	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	-	-	-
Ремонт	3130	-	-	-
Ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	-	-	-
Ремонт інших об'єктів	3132	-	-	-
Ремонт та реставрація	3140	-	-	-
Ремонт житлового фонду (приміщень)	3141	-	-	-
Ремонт та реставрація інших об'єктів	3142	-	-	-
Ремонт пам'яток культури, історії та архітектури	3143	-	-	-
Зберігання державних запасів і резервів	3150	-	-	-
Зберігання землі та нематеріальних активів	3160	-	-	-
Поточні трансферти	3200	-	-	-
Поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	-	-	-
Поточні трансферти населенню	3240	-	-	-
Позичення внутрішніх кредитів	4110	-	-	-
Позичення кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	-	-	-
Позичення кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	-	-	-
Позичення інших внутрішніх кредитів	4113	-	-	-
Позичення зовнішніх кредитів	4210	-	-	-
Виплата зовнішніх кредитів	4310	-	-	-

підписаний

керівник бюджетера



(Handwritten signature)

А.М. Андрущенко

(підпис) (прізвище)

В.Ю. Федоренко

(підпис) (прізвище)

(Handwritten signature)
(Handwritten signature)
 А.М. Андрущенко

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ВСП ТБЕФК УНУС



О.І. Булавка

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ВСП ТБЕФК УНУС



А.М. Андрущенко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та грошову винагороду працівників та
студентів
ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж
УНУС»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та грошову винагороду працівників та студентів ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж УНУС» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», наказів Міністерства освіти і науки України: «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення затверджується з метою матеріального заохочення працівників та студентів коледжу за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі та навчанні, за значний вклад у підняття престижу навчальному закладу.

1.3. Дане Положення визначає порядок:

- преміювання для працівників (адміністративно-управлінського, викладацького, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу) та студентів навчального закладу;

- виплату грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу;

1.4. Преміювання працівників та студентів коледжу, грошова винагорода педагогічних працівників, проводиться за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал, місяць та в інших індивідуальних випадках, і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці студентів та співробітників коледжу від кінцевих результатів якості й ефективності роботи кожного студента, працівника, активну участь у громадському житті коледжу, профорієнтаційній та науковій діяльності.

1.5. Різновидами премій та грошових винагород можуть бути: за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць та в інших індивідуальних випадках: за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важкої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; до професійних свят; за багаторічну сумлінну працю, за високі досягнення і навчання,

перемогу в олімпіадах, конкурсах, турнірах, за проведення профорієнтаційної роботи, участь у науковій роботі.

2. Критерії преміювання

2.1. Головним критерієм оцінки праці студентів при преміюванні є:

- активна участь у суспільно-корисній, культурно-масовій роботі та за високі досягнення в спортивно-масовій роботі коледжу;
- особливі успіхи у навчанні протягом семестру, навчального року;
- участь та перемогу в всеукраїнських, регіональних та коледжних студентських олімпіадах, конкурсах, змаганнях, фестивалях;
- підняття престижу навчальному закладу;
- участь у всеукраїнських та регіональних конференціях та семінарах;
- активна участь в профорієнтаційній роботі;

2.2. Головним критерієм оцінки праці адміністративно-управлінського персоналу при преміюванні є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, спрямоване на досягнення підвищеної якості роботи навчального закладу;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, правопорушень серед студентів;
- належна організація та проведення культурно-просвітницьких заходів коледжу;
- створення умов для виконання навчальних програм;
- організація контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів;
- організація контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я викладачів та студентів, цивільного захисту;
- вагомий внесок у розвиток матеріально-технічної бази коледжу;
- своєчасне і якісне складання звітності, кошторисів витрат, їх достовірність та економічне обґрунтування, відсутність фінансових порушень, дебіторської та кредиторської заборгованості, використання в повному обсязі помісячного розподілу коштів загального і спеціального фондів;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати, відсутність заборгованості із виплат заробітної плати;
- дотримання встановлених лімітів по енергоносіях, вжиття заходів щодо енергозбереження; вжиття заходів щодо оновлення матеріально-технічної бази коледжу, проведення капітального та поточного ремонтів відповідно до актів виконаних робіт та помісячних затверджених асигнувань на зазначене;
- організація систематичного підвищення кваліфікації педагогічних і інших працівників, атестації працівників, надання методичної допомоги;
- організація активної співпраці студентського самоврядування та батьківського комітету;
- організація та впровадження нетрадиційних форм і методів у навчально-виховний процес;
- активна участь у роботі Приймальної комісії.

2.3. Головним критерієм оцінки праці викладацького персоналу при грошовому винагородженні є:

- внесок викладача в роботу зі студентами і керівниками підприємств для укладення договорів на підготовку кадрів і їх розподіл після закінчення коледжу;
- застосування нетрадиційних і ефективних методів виконання курсових і дипломних проєктів, залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств;

- розробка тематики реальних дипломних і курсових проектів, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій, устаткування, приладів і т.д.;
- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та регіональних студентських олімпіад, конкурсів, фестивалів, що підняло престижність навчального закладу;
- активна участь у агітаційно-профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота в приймальній комісії;
- підготовка педагогічних кадрів вищої кваліфікації (методист, старший викладач);
- впровадження інноваційних технологій в навчально-виховний процес;
- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів);
- рівень комп'ютеризації навчального процесу із курсу і в цілому по цикловій комісії;
- показник виконання навчального навантаження;
- активна участь в методичній роботі коледжу;
- створення дійової системи виховної роботи в академічній групі, в коледжі;
- збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом;
- сумлінне ставлення до ведення навчальної документації;
- залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- участь в інтеграції навчального процесу, науки і виробництва;
- підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення студентів до участі в науково-дослідних і проектно-конструкторських роботах, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету і за договорами із замовниками;
- проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- висока якість, наукова і прикладна результативність виконання науково-дослідної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу і наукові дослідження;
- активна наукова діяльність та періодичні публікації наукових статей, наукових досліджень;
- додаткова робота зі студентами, які навчаються за контрактами за денною і заочною формами навчання;
- рейтингова оцінка діяльності циклових комісій, документів, особиста оцінка викладачів;
- здійснення значного вкладу у розвиток коледжу;
- постійне виконання у межах коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;

2.4. Головним критерієм оцінки якості праці навчально-допоміжного персоналу при преміюванні є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;
- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт;
- розроблення та запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, грошових коштів;
- участь у роботі приймальної комісії;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- постійне виконання у межах коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- здійснення значного вкладу у розвиток коледжу;

2.5. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

затвердженого переліку. (загального і спеціального фондів). Премія та грошова винагорода працівникам коледжу виплачується за рахунок коштів, передбачених на оплату праці по загальному та спеціальному фондах. На преміювання та грошові винагороди також можуть спрямовуватися кошти за рахунок економії фонду оплати праці, яка виникає протягом року. (Наказ Міністерства освіти і науки України №557 п.5 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови МОУ №102 розділу 5 пункту 53 «Про затвердження інструкції про впорядкування обчислення заробітної плати працівникам освіти». Преміювання студентів здійснюється за рахунок економії статті «соціальне забезпечення» для студентів загального фонду (Постанова КМУ №882 від 12.07.2004 року зі змінами та доповненнями «Питання стипендіального забезпечення»).

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

Положення розроблено:

Юрисконсульт		Б.В. Калініченко
Ст. інспектор з кадрів		Т.А. Плісюк
Головний бухгалтер		О.Ф. Оверченко

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020-2023 роки.

№ п/п	Зміст заходів	Один. виміру	Кількість	Термін виконання	Відповідальний
1	Навчання працюючих з питань охорони праці, прийом екзаменів	чол.	14	Впродовж 2020-2023 років	Андрюченко А.М. Опалько М.В. Булавка О.І.
2	Проведення інструктажів з охорони праці при прийомі на роботу та навчання та періодично протягом трудової діяльності	чол.	до 400 осіб	Впродовж 2020-2023 років	Опалько М.В.
3	Забезпечення працюючих спеодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту	чол.	14	Впродовж 2020-2023 років	Соколенко С.В.
4	Провести атестацію робочого місця електрозварника ручного зварювання при наявності бюджетного фінансування	шт.	1	Впродовж 2020-2023 років	Соколенко С.В. Опалько М.В.
5	Нанесення на виробниче обладнання пізнавальних знаків безпеки, виконання робіт по окрасці небезпечних місць в сигнальні кольори в майстерні, котельні.	шт.	15	Впродовж 2020-2023 років	Опалько М.В.
6	Придбання медикаментів для обладнання аштечок, забезпечення транспорту аптечками	шт.	9	Впродовж 2020	Соколенко С.В. Тищенко Д.Г.
7	Закупка миючих засобів прального порошку, мила для працівників зайнятих на небезпечних роботах	шт.	постійно в межах потреби	Впродовж 2020-2023 років	Соколенко С.В.
8	Оснащення санітарно-побутових приміщень, гардеробних, душових, кімнат прийому їжі, обладнання їх інвентарем, приладами, пристроями	шт.	7	Впродовж 2020-2023 років	Соколенко С.В.

9	Проведення обов'язкових медоглядів працюючих	чол.	до 90 чол.	2-3 квартали 2020-2023 років	Тищенко Д.Г.
10	Розроблення, видання і придбання нормативних актів по охороні праці, научно-агітаційних матеріалів, бланків, журналів, посвідчень, виписка журналу.	к-ть	24	Впродовж 2020-2023 років	Опалько М.В.
11	Поточне обслуговування куточків по охороні праці в структурних підрозділах	шт.	2	Впродовж 2020-2023 років	Опалько М.В.

Директор Коледжу
О.І. Андрущенко



Згенерувано з охорони праці
М.В. Опалько

Голова профспілкового комітету
О.І. Булавка

ПЕРЕЛІК ПОСАД



працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (**ненормований робочий день**) на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.96р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України №1/9-96 від 11.03.98р.

Тривалістю 7 календарних днів

1.	Адміністратор бази даних ЄДЕБО (фахівець, 1,2 категорій)
2.	Архіваріус
3.	Бібліотекар (фахівець, 1,2 категорій, провідний)
4.	Бухгалтер (фахівець, 1,2 категорій)
5.	Вихователь (фахівець, 1,2 категорій)
6.	Водій автотранспортного засобу
7.	Головний бухгалтер
8.	Двірник
9.	Директор
10.	Діловод
11.	Економіст (фахівець, 1,2 категорій)
12.	Електрозварник ручного зварювання
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
14.	Завідувач бібліотеки
15.	Завідувач господарства
16.	Завідувач гуртожитку
17.	Завідувач їдальні (фахівець, 1,2 категорій)
18.	Заступники директора, у яких відсутнє педнавантаження або воно менше 1/3 річної норми
19.	Інженер з охорони праці (фахівець, 1,2 категорій)
20.	Інженер комп'ютерних систем бібліотеки (фахівець, 1,2 категорій)
21.	Інспектор з кадрів з обліку студентів
22.	Каштелян
23.	Кур'єр
24.	Кухар їдальні (3-5 кваліфікаційних розрядів)
25.	Лаборант ЛБМ
26.	Прибиральник службових приміщень
27.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель
28.	Секретар навчальної частини
29.	Секретар-друкарка по підрозділах, секретар-друкарка
30.	Сестра медична
31.	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж
32.	Слюсар КВПіА
33.	Слюсар-сантехнік
34.	Старший інспектор з кадрів
35.	Столяр
36.	Сторож
37.	Теплотехнік (фахівець, 1,2 категорій)
38.	Черговий по гуртожитку
39.	Юрисконсульт (фахівець, 1,2 категорій)

Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, а також сумісникам (п.2 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливих характеру праці, що затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7).

НО
ІВУ
ЖКУ
№44

Директор ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»  А.М. Андрющенко	Голова профкому ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»  О.І. Булавка
« <u>23</u> » <u>вересня</u> 20 <u>20</u> року	« <u>23</u> » <u>вересня</u> 20 <u>20</u> року



і

07/2

НКО

12.	Григорівська Галина Володимирівна	заст. директора з навчально-виховної роботи	56	56	-	-	04.08.19-03.08.20	X	<i>[Signature]</i>
13.	Данилюк Ганна Вікторівна	Прибиральниця службових приміщень	31	24	7	-	20.01.19-19.01.20	X	<i>[Signature]</i>
14.	Дашченко Олег Іванович	Викладач	56	56	-	-	15.08.19-14.08.20	X	<i>[Signature]</i>
15.	Делюка Оксана Сергіївна	Викладач	56	56	-	-	01.09.19-31.08.20	X	<i>[Signature]</i>
16.	Жуленко Олена Олегівна	прибиральниця службових приміщень	48	24	24	-	17.05.19-16.05.20	X	<i>[Signature]</i>
17.	Заболотна Тетяна Павлівна	Каштелян	24	24	-	-	12.10.19-11.10.20	X	<i>[Signature]</i>
18.	Заболотний Юрій Леонідович	Викладач	56	56	-	-	01.09.19-31.08.20	X	<i>[Signature]</i>
19.	Заїроха Валентин Петрович	Викладач	56	56	-	-	01.09.19-31.08.20	X	<i>[Signature]</i>
20.	Зубченко Олександр Миколайович	Викладач	56	56	-	-	01.09.19-31.08.20	X	<i>[Signature]</i>
21.	Іванюка Валентина Василівна	Викладач	56	56	-	-	01.09.19-31.08.20	X	<i>[Signature]</i>
22.	Іванченко Марина Валентинівна	Бухгалтер	31	24	7	-	24.01.19-23.01.20	X	<i>[Signature]</i>
23.	Клишченко Богдан Вікторович	Юрисконсульт	31	24	7	-	02.10.19-01.10.20	X	<i>[Signature]</i>
24.	Калюченко Микола Андрійович	завідувач навчально-виробничої практики, викладач, завідувач навчально-виробничої майстерні	56 42	56 42	- -	- -	02.04.19-01.04.20 01.04.19-31.03.20	X	<i>[Signature]</i>

41.	Поліщук Наталія Петрівна	Викладач	66	56	10	-	03.09.19-02.09.20	X	<i>Schwarz</i>
42.	Прилуцький Олег Леонідович	Теплотехнік	37	30	7	-	01.09.19-31.08.20	X	<i>Stalivce</i>
43.	Попко Олександр Петрович	Двірник	24	24	-	-	13.11.19-12.11.20	X	<i>Stalivce</i>
44.	Просторук Віктор Володимирович	Вихователь I категорії	35	28	7	-	08.04.19-07.04.20	X	<i>Stalivce</i>
45.	Ряба Галина Павлівна	Викладач	56	56	-	-	04.09.19-03.09.20	X	<i>Stalivce</i>
46.	Савицька Неля Василівна	Архіваріус	31	24	7	-	05.09.19-04.09.20	X	<i>Stalivce</i>
47.	Самарлак Олександр Вікторович	Викладач	56	56	-	-	04.05.19-03.05.20	X	<i>Stalivce</i>
48.	Сердега Володимир Петрович	машиніст (кочегар) котельної/робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	28	24	4	-	01.09.19-31.08.20	X	<i>Stalivce</i>
49.	Сивак Валентина Іванівна	Сторож	31	24	7	-	14.08.19-13.08.20	X	<i>Stalivce</i>
50.	Сидоренко Юрій Володимирович	електрозварник ручного зварювання, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	31	24	7	-	23.11.19-22.11.20	X	<i>Stalivce</i>
51.	Соколенко Олена Іванівна	Секретар навчальної частини, інспектор з кадрів з обліку студентів	31	24	24	-	22.07.19-21.07.20	X	<i>Stalivce</i>
52.	Соколенко Сергій Васильович	викладач, заст. директора з АГР	56	28	-	-	19.11.19-18.11.20	X	<i>Stalivce</i>
			28	28	-	-	03.09.19-02.09.20	X	<i>Stalivce</i>
			56	28	-	-	18.06.19-17.06.20	X	<i>Stalivce</i>
			28	28	-	-	18.09.19-17.09.20	X	<i>Stalivce</i>

7/2

54.	Сошинська Олена Володимирівна	секретар-друкарка відділення вищої школи	31	24	7	-	01.12.19-30.11.20	X	X	
55.	Сутак Валентина Василівна	Сторож	33	26	7	-	01.12.19-30.11.20	X		
56.	Сухонос Світлана Анатоліївна	Викладач	56	56	-	-	25.08.19-14.08.20	X		
57.	Сломчинська Надія Павлівна	Двірник	24	24	-	-	24.09.19-23.09.20	X		
58.	Гарнавецька Світлана Петрівна	Викладач	56	56	-	-	15.08.19-14.08.20	X		
59.	Гесліченко Юлія Яківна	Сторож, чергова по гуртожитку	31	24	7	-	02.09.19-01.09.20	X		
60.	Гесліченко Олег Петрович	Водій автотранспортного засобу, сторож	24	24	-	-	06.11.19-05.11.20	X		
61.	Гиньско Діна Григорівна	Сестра медична, завідувач гуртожитку	31	24	7	-	01.08.19-30.07.20	X		
62.	Тонгун Владислав Вікторович	Викладач	24	24	-	-	11.02.19-10.02.20	X		
63.	Устєнко Ганна Михайлівна	Провідний бібліотекар	56	56	-	-	02.03.19-01.03.20	X		
64.	Федоренко Віта Юріївна	в.о. головного бухгалтера	31	24	7	-	18.01.19-17.01.20	X		
65.	Харченко Олександр Олегівич	Викладач	41	24	17	-	17.02.19-16.02.20	X		
66.	Черепенко Сергій Петрович	Керівник фізвиховання	56	56	-	-	01.09.19-31.08.20	X		
67.	Чудрун Валентина Василівна	Сторож	56	56	-	-	30.08.19-29.08.20	X		
			31	24	7	-	08.03.19-07.03.20	X		

7/2

комісія:
Розгорток 19



Міністерство освіти і науки України
ВСП «Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж
Уманського національного університету садівництва»

но
ву
ку
44

НАКАЗ

28 вересня 2020 року

м. Тальне
Основна діяльність

№57/1

Про створення постійно діючої комісії по контролю за виконанням колективного договору на 2020-2023 роки

Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди», враховуючи вимоги колективного договору на 2020-2023 роки, схваленого на зборах трудового колективу 23 вересня 2020 року (протокол №44),

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу двосторонню комісію по контролю за виконанням колективного договору на 2020-2023 роки (далі комісія) у складі 4 осіб:

Голова комісії	Калініченко Богдан Вікторович	юрисконсульт	
Заст. голови комісії	Булавка Олександр Іванович	викладач, профкомітету	голова
Члени комісії:	Плисюк Тетяна Анатоліївна	ст. інспектор з кадрів	
	Ряба Галина Павлівна	викладач, член профкомітету	

4/2

Директор: А.М. Андрющенко

ДОГОВОРНО:
Голова профспілкового комітету
 О.І. Булавка

Зайомчені:
Калініченко Б.В. Булавка О.І. Плисюк Т.А. Ряба Г.А.



Згідно з рішенням:
Директор

НАКАЗ

Промесервано та
пробесервано
Бернцесит Велел
архиву



Директор ВОЛТБЕРК
ЗМУС

[Handwritten signature]



Андрійчук
Карашин
Булавка

