МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
ВСП «СТФК НУХТ»
«28» 02 2024 р.
Протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу
«Смілянський технологічний фаховий коледж
Національного університету харчових технологій»
на 2024 – 2025 роки

Сміла – 2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ 6

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ 10

4. ОПЛАТА ПРАЦІ 12

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ 16

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ 17

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ 19

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 19

ДОДАТКИ:

Додаток 1 **Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій»**

Додаток 2 **Перелік посад працівників з особливим характером праці, яким може надаватись додаткова відпустка**

Додаток 3 **Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на отримання доплат**

Додаток 4 **Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій»**

Додаток 5 **Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання колективного договору.

1.1.1 Цей договір спрямований на забезпечення і реалізацію автономії і самоврядності Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Коледж) як необхідних передумов його подальшого ефективного розвитку.

1.1.2 Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

1.1.3 Колективний договір визначає взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів всіх працівників та адміністрації на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Положення про відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та Статуту Первинної профспілкової організації працівників ВСП «Смілянський технологічний фаховий коледж НУХТ» тощо.

1.1.4 Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1 Цей Колективний договір укладено між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», в особі директора Коледжу Хоменка Олександра Івановича, що діє на підставі Положення, з однієї сторони (далі – сторона Роботодавця, скорочено - СТФК НУХТ), та трудовим колективом закладу в особі уповноваженого ним представника профспілкового комітету Коледжу - голови Первинної профспілкової організації працівників ВСП «Смілянський технологічний фаховий коледж НУХТ» Заславної Валентини Олександрівни, з другої сторони (скорочено – ППОП ВСП «СТФК НУХТ»).

1.2.2 Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», на ведення колективних переговорів,

укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони Роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3 Сторона роботодавця зобов'язана дотримуватись положень нормативних документів, указаних у пункті 1.2 Договору та положень даного договору, один раз на рік звітуватися з цього питання на загальних зборах трудового колективу.

1.2.4 Первинна профспілкова організація працівників ВСП «Смілянський технологічний фаховий коледж НУХТ» має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

1.2.5 Первинна профспілкова організація працівників ВСП «Смілянський технологічний фаховий коледж НУХТ» виконує свої зобов'язання та разом із стороною роботодавця організовує виконання спільних зобов'язань, здійснює поточний контроль за своєчасною реалізацією заходів, разом із стороною роботодавця один раз на рік звітує на загальних зборах трудового колективу про виконання Договору.

У межах діяльності сприяє зміцненню виробничої та трудової дисципліни в коледжі й створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату; запобігає трудовим конфліктам (індивідуальним та колективним), а у випадку їх виникнення забезпечує вирішення згідно з чинним законодавством.

1.2.6 Члени трудового колективу зобов'язані дотримуватися Положення про відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», положень цього Договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), Алгоритму дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаної з реєстрацією випадків захворювання на короновірусну хворобу (COVID-19), ГРВІ та грипу, Алгоритму дій в умовах воєнного стану в Україні під час організації освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», вимог посадових (робочих) інструкцій, трудової дисципліни, якісно та своєчасно виконувати виробничі завдання та посадові обов'язки.

1.2.7 Сторони визнають взаємні повноваження угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.8 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору.

1.3.1 Положення договору поширюються на всіх працівників Коледжу, незалежно від їх членства у профспілці працівників Коледжу і є обов'язковим до виконання.

1.3.2 Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Строк дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.4.1 Договір укладено на 2 роки і діє до укладення нового договору.

1.4.2 Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

1.4.2 Колективний договір продовжує діяти у разі:

– реорганізації закладу – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

– ліквідації закладу – протягом усього строку проведення ліквідації;

– зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено договір.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, та підлягають повідомній реєстрації.

1.5.2 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 20-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Контроль за виконанням колективного договору

1.6.1 Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до 31 грудня поточного року, звітують про його виконання.

1.7. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників.

1.7.1. Роботодавець зобов'язується ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились:

2.1 Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗпП України, Закону України «Про фахову передвищу освіту» і умов цього Колективного договору.

2.2 При прийомі на роботу працівників укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.3 Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.4 Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці: працівникам із ненормованим робочим днем та працівникам, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно з Додатком 2 до цього договору.

2.5 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, зокрема для проведення вступних випробувань та вирішення термінових виробничих завдань.

2.6 Зміни в організацію та умови праці (внаслідок реорганізації, перепрофілювання тощо) вносити за погодженням з Профкомом.

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.7 Укладати трудові договори з працівниками Коледжу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8 Під час укладання трудового договору, до початку роботи поінформувати працівника про: місце роботи, права і обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення колективного договору, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, проходження інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки.

2.9 Надавати, згідно з чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.

2.10 Надавати, згідно з чинним законодавством, можливість працівникам виконувати іншу оплачувану роботу на умовах трудового договору за сумісництвом у вільний від основної роботи час. Працівники, які працюють за сумісництвом отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11 Скорочувати тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів на одну годину, згідно чинного законодавства.

Встановити, що на час дії воєнного стану святкові дні не є неробочими і тривалість робочого часу напередодні свят не скорочується.

2.12 В окремих випадках, з метою створення сприятливих умов праці та відпочинку працівників Коледжу, за погодженням з ППОП ВСП «СТФК НУХТ» переносити робочі та вихідні дні, крім випадків, встановлених законодавством. Перенесення робочих та вихідних днів проводити в межах одного місяця за наказом роботодавця.

2.13 Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці відповідно до чинного законодавства.

2.14 В окремих випадках під час дії воєнного стану чи інших невідворотних сил або інших обставин, запроваджувати роботу окремих категорій працівників у дистанційному форматі за наказом роботодавця.

2.15 Запроваджувати простій для всіх працівників Коледжу, чи для працівників окремих структурних підрозділів, чи для окремих працівників за умови призупинення роботи, викликаного відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою (зокрема, в умовах воєнного стану) або іншими обставинами, згідно чинного законодавства.

2.16 Своєчасно затверджувати положення про підрозділи, посадові (робочі) інструкції працівників Коледжу.

2.17 Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі встановлених норм.

2.18 Припинення трудових відносин шляхом розірвання трудового договору між працівником і Роботодавцем з ініціативи сторони Роботодавця здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством та за погодженням з ППОП ВСП «СТФК НУХТ» (якщо працівник є членом профспілки).

2.19 Попередній (проектний) розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше 01 липня.

2.20 Включати представника ППОП ВСП «СТФК НУХТ» до складу тарифікаційної комісії.

2.21 При складанні розкладу навчальних занять по можливості забезпечувати оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та (або) тих працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.22 У зв'язку з виробничою необхідністю залучати працівника до роботи у неробочий день тільки на підставі наказу директора коледжу. Роботу компенсувати згідно із ст. 107 КЗпП України.

2.23 Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

2.24 Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис.

2.25 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

2.26 У певних ситуаціях відпустку можна використати не в обумовлені графіком дати за погодженням з роботодавцем.

2.27 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.28 Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

2.28 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

2.29 Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.30 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

2.31 Не допускати вчинення мобінгу (цькування) (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)»)

2.32 Здійснювати обробку персональних даних працівників коледжу, забезпечувати захист прав і свобод суб'єктів при обробці їх персональних даних, а також встановлювати відповідальність посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, відповідно до чинного законодавства.

Працівники коледжу зобов'язуються:

2.33 Сумлінно і якісно виконувати обов'язки, передбачені чинним законодавством про працю, Колективним договором, посадовими (робочими) інструкціями.

2.34 Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати відповідно до посадових обов'язків та чинного законодавства розпорядження адміністрації, керівників підрозділів Коледжу, виконувати вимоги законодавства з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своїх посадових (робочих) інструкцій тощо.

2.35 Своєчасно проходити у встановленому чинним законодавством порядку:

- періодичні медичні огляди;
- підвищення кваліфікації;
- атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

2.36 Забезпечувати виконання вимог освітньо-професійних програм щодо якісного досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання

2.37 Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.38 Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.39 Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, викладачів і співробітників, підтримувати авторитет і престиж коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.40 Дотримуватись здорового способу життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати паління в приміщеннях і на території коледжу.

2.41 Підтримувати на необхідному рівні свої професійні знання та практичні навики роботи.

2.42 Дбайливо ставитись до майна коледжу, дотримуватись норм режимного характеру (щодо охорони, пожежної та екологічної безпеки, тощо), які діють в коледжі.

2.43 Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні цінності; додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.44 Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

2.45 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2.46 Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

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

3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовилися:

3.1 За необхідності та згідно з чинним законодавством встановлювати гнучкий режим робочого часу (з фіксованим та/або змінним часом), дистанційну роботу, у тому числі з урахуванням запроваджених в Коледжі форм організації навчання відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

3.2 Підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів здійснювати керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків а не за ознаками статі або віку.

3.3 Не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, відповідно до Конституції України.

3.4 Включати представника ППОП ВСП «СТФК НУХТ» до складу атестаційної комісії.

3.5 Підтримувати педагогічне та творче зростання всіх членів колективу, передбачати оплату відряджень, закупівлю необхідного обладнання і літератури виходячи з наявних обсягів фінансування.

3.6 Надавати можливість використання викладачами вільного від навчальних занять робочого часу для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо на власний розсуд в тому числі за межами коледжу.

3.7 Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників відповідної кваліфікації, працівників інших підприємств, установ, організацій.

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.8 Забезпечувати ефективну діяльність коледжу, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, виходячи з наявних обсягів фінансування.

3.9 Під час виконання своїх службових повноважень неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, підлеглими та особами, які навчаються.

3.10 Запроваджувати нові форми організації освітнього процесу з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників коледжу та сприяти удосконаленню

освітньо-професійних програм, відкриттю нових перспективних спеціальностей.

3.11 Удосконалювати процедуру впровадження сучасних технологій в освітній процес:

- забезпечення методичного супроводу впровадження дистанційних методів навчання;
- забезпечення вільного доступу до користування мережею Інтернет засобами Wi-Fi в корпусах коледжу;
- реалізація програм з вдосконалення комп'ютерної бази та забезпечення навчальних кабінетів мультимедійними засобами навчання.

3.12 Створювати працівникам належні безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни.

3.13 Своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

3.14 Забезпечити координацію діяльності всіх підрозділів коледжу у підвищенні якості освітнього процесу, ефективному використанні педагогічних кадрів, навчальної бази, підвищенні кваліфікації викладачів та співробітників, у залученні працівників до надання платних освітніх послуг, діяльності в межах чинного законодавства України.

3.15 Планомірно проводити поточні та капітальні ремонти навчальних корпусів та гуртожитку в межах наявних кошторисних призначень та фактичних коштів.

3.16 Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, енергетичних ресурсів тощо, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки та доплати до заробітної плати відповідно до чинного законодавства в межах наявних коштів.

3.17 Атестувати працівників коледжу відповідно до чинного законодавства та Положення про атестацію педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

Сторона трудового колективу зобов'язується:

3.18 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів закладу, формуванню свідомості працівників щодо підвищення якості діяльності закладу.

3.19 Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна закладу.

3.20 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони Роботодавця, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.21 Запрошувати повноважного представника сторони Роботодавця на

засідання ППОП ВСП «СТФК НУХТ», де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1 Здійснювати нарахування заробітної плати працівникам Коледжу з дотриманням встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.2 Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах здійснювати відповідно до чинного законодавства, цього Колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Коледжу.

4.3 Застосовувати за потребою погодинну оплату праці відповідно до чинного законодавства.

4.4 Видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, здійснювати в межах фонду заробітної плати.

4.5 Виплачувати заробітну плату працівникам Коледжу за наявності відповідного бюджетного фінансування в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у такі терміни:

- за першу половину місяця - з 14 по 16 (включно);
- остаточний розрахунок – з 27 по 31 (включно).

У випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим, виплату заробітної плати сплачувати напередодні цього дня.

4.6 Виплата заробітної плати здійснювати через установи банків у безготівковій формі, шляхом використання платіжних карток на підставі заключених договорів з банківською установою та/або особистих заяв працівників відповідно до чинного законодавства.

4.7 При виповненні працівникам, ювілейних дат кратних 5, починаючи з 25 років здійснювати преміювання, за умови тривалості безперервної роботи у Коледжі не менше 5-ти років, у розмірі одного посадового окладу у межах фонду оплати праці.

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.8. Застосовувати розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з нормами, встановленими чинним законодавством України.

4.9. Нараховувати та виплачувати заробітну плату працівникам коледжу відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання ВСП СТФК НУХТ.

4.10. Оплату праці викладачів проводити на основі тарифікаційних

списків (з врахуванням тарифного розряду) відповідно до встановлених їм кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, іншим працівникам – на основі посадових окладів згідно зі штатним розписом відповідно до тарифних розрядів, затвердженого Міністерством освіти і науки України. До штатного розпису та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни у зв'язку зі змінами чинного законодавства про оплату праці.

4.11. Сформований штатний розпис закладу та тарифікаційні списки погоджувати з головою ППОП ВСП «СТФК НУХТ». Формування педагогічного навантаження проводити пропорційно контингенту студентів за джерелами фінансування.

4.12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

4.13. Здійснювати нарахування погодинної оплати праці за години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, встановлену чинним законодавством.

4.14. Здійснювати оплату праці працівникам, які мають педагогічне навантаження у випадках, коли освітній процес не здійснюється з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.15. Проводити додаткову оплату педагогічним працівникам у встановлених чинним законодавством випадках та обсягах:

– класне керівництво;
– завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями;
– керівництво предметною (цикловою) комісією;
– перевірку письмових робіт;
– за звання;
– за науковий ступінь.

4.16. Встановлювати працівникам коледжу надбавку за вислугу років відповідно до чинного законодавства.

4.17. Проводити доплату за гуртожиток директору коледжу та заступникам директора відповідно до норм чинного законодавства.

4.18. Встановлювати педагогічним працівникам надбавку за престижність згідно з чинним законодавством в межах фонду оплати праці в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків.

4.19. Встановлювати надбавку за особливі умови праці працівникам бібліотеки згідно з чинним законодавством в межах фонду оплати праці в граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу, але не менше 5 відсотків.

4.20. Здійснювати оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно вимог чинного законодавства.

4.21. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати у випадках, якщо нарахована заробітна плата працівника коледжу, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.22. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати за фактично виконаний обсяг робіт пропорційно до встановленої норми праці.

4.23. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

4.24. Здійснювати додаткову оплату працівникам, які за графіком робити працюють у нічний час з 22 години вечора до 06 години ранку у розмірі 30 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час відповідно до затвердженого штатного розпису. Робота у святкові дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки.

4.25. Робота у вихідні та святкові дні компенсується працівникам, за їх згодою, наданням іншого дня відпочинку, або подвійною оплатою.

4.26. Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (додаток 3) встановлювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.27. Встановлювати доплати, надбавки та інші виплати стимулюючого характеру в межах наявних коштів згідно з чинним законодавством.

4.28. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (додаток 4) у межах наявних коштів на оплату праці.

4.29. Здійснювати преміювання директора коледжу за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.30. Нарахування заробітної плати проводити на підставі наданих керівниками структурних підрозділів табелів обліку робочого часу, старшим інспектором з кадрів - наказів про прийом, звільнення, переміщення, відрядження та відпустки працівників, уповноваженими особами із призначення страхових виплат за соціальним страхуванням – листків непрацездатності.

4.31. Не пізніше 3 днів після виплати заробітної плати за місяць повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.32. Час простою, викликаний відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами оплачувати в розмірі не менше 2/3 посадового окладу згідно з чинним законодавством.

4.33. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток.

4.34. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.35. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства, забезпечити її виплату в межах наявних коштів.

4.36. При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

4.37. За наявності письмових заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові членські внески працівників у розмірі 1% від заробітної плати.

4.38. На підставі укладеного договору з ППОП ВСП «СТФК НУХТ» перераховувати дані кошти на банківський рахунок в термін не більше 3 днів з моменту утримання.

4.39. Заохочення працівників за результатами роботи також може здійснюватися шляхом:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, подання до присудження державних премій України.

4.40. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального та морального заохочення на період її стягнення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

4.41. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

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

4.43. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.44. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.45. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці у відповідні органи. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

5.1 Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу відповідно до чинного законодавства (при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці).

5.2 Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю відповідно до законодавства в межах фонду оплати праці.

5.3 Не допускати дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, забезпечити спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників, у випадках, визначених чинним законодавством.

5.4 Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї, та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

5.5 Виконувати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

5.6 Сприяти в межах чинного законодавства організації житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників за наявності для цього відповідних коштів на рахунку Коледжу за відповідними програмами.

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.7 Сприяти Профспілковому комітету в проведенні культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

5.8 Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності серед співробітників та студентів Коледжу.

5.9 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком з метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення у Відокпемленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

5.10 Забезпечити своєчасну видачу довідок про заробітну плату, трудовий стаж тощо за зверненнями працівників.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

5.11 Сприяти в межах чинного законодавства оздоровленню та раціональному відпочинку працівників Коледжу шляхом організації виїзних семінарів, культурно-масових заходів, придбання новорічних подарунків для дітей співробітників, які є членами ППОП ВСП «СТФК НУХТ»тощо.

5.12 Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам Коледжу з питань соціального захисту, трудового законодавства.

5.13 Надавати працівникам, які є членами ППОП ВСП «СТФК НУХТ», за рахунок профспілкового бюджету, матеріальну допомогу відповідно до Статуту та відповідного рішення профкому ППОП ВСП «СТФК НУХТ»

5.14 Здійснювати компенсації витрат за проходження медичного огляду через заклади охорони здоров'я за умови наявності коштів для працівників, які є членами профспілкової організації.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились:

6.1 Виконувати План комплексних заходів з охорони праці (Додаток 5).

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.2 Відшкодовувати у встановленому законодавством порядку працівникові Коледжу шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх трудових обов'язків.

6.3 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах Коледжу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Коледжу, у виробничих приміщеннях та робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.4 Забезпечувати відповідні умови праці для працівників - жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

Забезпечувати Коледж необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці, організовувати навчання працівників.

При наявності статті витрат та кошторисних призначень забезпечувати організацію проведення медичних оглядів працівників певних категорій, організацію проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.5 Проводити згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, устаткування, споруд, будівель, транспортних засобів, щодо їх безпечного використання. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень Коледжу здійснювати відповідно до затвердженого титульного списку. У першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, які визначені у Плані комплексних заходів щодо охорони праці.

6.6 Передбачати щорічно у кошторисі доходів та видатків Коледжу кошти на фінансування робіт з охорони праці. Здійснювати фінансування комплексних заходів для підвищення наявного рівня охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік за умови наявності таких коштів в кошторисі коледжу та фактично на розрахунковому рахунку.

6.7 Забезпечувати з метою збереження майна та дотримання громадського порядку роботу систем відеоспостереження на території, у приміщеннях загального користування ВСП СТФК НУХТ (коридори,

аудиторії тощо), крім вбиралень, кабінетів. В аудиторіях відеоспостереження здійснювати після закінчення навчальних занять.

Працівники зобов'язуються:

6.8 Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, інструкцій щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, інших засобів, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.9 Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.10 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території Коледжу.

6.11 Застосовувати у встановленому порядку засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.12 Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди у випадках, передбачених законодавством.

6.13 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.14 Дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

6.15 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками Коледжу законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.16 Представляти перед адміністрацією Коледжу інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених законодавством про охорону праці, при розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

6.17 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.18 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Коледжу негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози.

6.19 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю

працівника.

6.20 Брати участь:

-у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в Коледжі;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, представляти перед адміністрацією Коледжу інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Сприяти реалізації права профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням та меблями, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, за необхідності оргтехнікою для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.4. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

7.5. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.6. Надавати на вимогу Профкому інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

7.7.Використовувати права надані чинним законодавством України про працю, профспілки, а також цим Колективним договором для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників коледж.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір укладається у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.2. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

8.3. Після підписання Колективного договору адміністрація Коледжу

забезпечує:

- реєстрацію Колективного договору у встановленому законодавством порядку;
- розміщення тексту Колективного договору, зміни та доповнення до нього на веб-сайті Коледжу;
- ознайомлення з текстом Колективного договору щойно прийнятих працівників під підпис.

8.4.Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

8.5.На період дії воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

Директор коледжу
_____ Олександр ХОМЕНКО

Керівник ППОП ВСП «СТФК НУХТ»
_____ Валентина ЗАСЛАВНА

Додаток 1
до Колективного договору

Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про фахову передвищу освіту» Положення та інших локальних актів коледжу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Ці Правила поширюються на всіх працівників ВСП СТФК НУХТ.

І. Робочий час та його використання

1.1 Встановити в СТФК НУХТ п'ятиденний робочий тиждень (вихідні – субота та неділя) із тривалістю робочого часу:

- для працівників з 40- годинним робочим тижнем:

з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00;

- для педагогічних працівників з 36 - годинним робочим тижнем:

з понеділка по п'ятницю – з 8.00 до 16.00;

- для сестри медичної з 38,5 - годинним робочим тижнем:

з понеділка по четвер – з 8.00 до 16.42, п'ятниця – з 8.00 до 15.42;

- для вихователя гуртожитку з 36 - годинним робочим тижнем:

з понеділка по четвер - з 13.00 до 21.00, п'ятниця - з 13.00 до 20.00, обідня перерва з 17.00 до 17.48.

Перерву на обід для всіх категорій працівників (крім вихователя гуртожитку) встановити з 12.00 до 12.48.

1.2 Для сторожа, швейцара, чергових по гуртожитку режим роботи встановлюється окремим графіком роботи, який щомісяця складається заступником директора з адміністративно-господарської роботи. Загальна тривалість зміни сторожа, швейцара, чергового по гуртожитку становить не більше 24 год. Таким працівникам дозволяється приймання їжі протягом робочої зміни на робочому місці. Для даної категорії працівників

застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

1.3 У зв'язку з виробничою необхідністю за погодженням з профспілковим комітетом вводити шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для педагогічних працівників 36 годин, сестри медичної з 38,5годин, для інших категорій працівників 40 годин на тиждень.

1.4 П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу та оформляється наказом.

1.5 Дозволити працівникам виконувати іншу оплачувану роботу на умовах трудового договору за сумісництвом у вільний від основної роботи час, відповідно до чинного законодавства.

Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

1.6 Робочий час викладачів коледжу не регламентований і визначається Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

1.7 Викладачі повинні бути на робочому місці не пізніше, як за 15 хв. до початку занять (пар, консультацій, гуртків, виховних заходів), передбачених розкладом чи планом роботи, складеним адміністрацією коледжу.

1.8 Заміна пар та інших занять дозволяється лише з поважних причин за погодженням із заступником директора з навчально-методичної роботи. За наявності листка непрацездатності або інших поважних причин працівник коледжу негайно повідомляє про це адміністрацію коледжу.

1.9 Педагогічні працівники можуть залучатися до проведення виховної роботи із студентами у вихідні та святкові дні із дотриманням тривалості робочого часу.

1.10 Викладач, майстер виробничого навчання повинні бути в аудиторії на робочому місці та не мають права покидати його під час занять.

1.11 Кожен викладач під час проведення занять несе повну відповідальність за збереження здоров'я і життя студентів, дотримання належного санітарно-гігієнічного стану у приміщенні, за збереження наявних у ньому матеріальних цінностей та обладнання.

1.12 При відсутності викладача або іншого працівника коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

1.13 За погодженням з профспілковим комітетом структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

1.14 Тривалість робочого часу та відпочинку для неповнолітніх працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства.

1.15 В усіх підрозділах коледжу ведеться табельний облік виходу працівників на роботу.

1.16 Всі працівники коледжу зобов'язані дотримуватися Алгоритму дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаної з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу(COVID-19), ГРВІ та грипу.

1.17 У період дії воєнного стану всі працівники коледжу зобов'язані неухильно дотримуватися Алгоритму дій в умовах воєнного стану в Україні під час організації освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський технологічний фаховий коледжу Національного університету харчових технологій».

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати трудову книжку, паспорт, картку платника податків, військово-обліковий документ, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, атестаційні листи (за наявності), санітарну книжку, пенсійне посвідчення, довідку МСЕК, індивідуальну програму реабілітації (для осіб, яким встановлено інвалідність), документа, що засвідчують право особи на пільги.

2.2. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку, його ознайомлюють з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором. В обов'язковому порядку особа, яка працевлаштовується, проходить інструктаж і з охорони праці та з техніки безпеки.

2.3. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти попередній медичний огляд.

2.4. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Ведення трудових книжок здійснюється ***згідно*** з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника навчального закладу.

2.5. Прийняття або розірвання трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, обумовленими контрактом, строковим договором, колективним договором.

2.6. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.7. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться повний розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1 Основні права та обов'язки керівника Коледжу регулюються Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та контрактом.

3.2 Основні права та обов'язки працівників Коледжу регулюються Кодексом законів про працю, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та посадовими інструкціями.

IV. Заохочення за успіхи у роботі

Заохочення за успіхи у роботі здійснюються згідно чинного законодавства, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та Положення про преміювання.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.1. У коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

5.2. За порушення трудової дисципліни, норм Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.40 та ст. 41 Кодексу законів про працю.

5.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

5.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

5.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

5.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

5.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

5.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5.9. У окремих випадках директор коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор коледжу _____ Олександр ХОМЕНКО

Керівник ППОП ВСП «СТФК НУХТ» _____ Валентина ЗАСЛАВНА

Додаток 2
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників з особливим характером праці, яким може надаватись додаткова відпустка

№ п/п	Види робіт, посади з особливим характером праці	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Працівники, яким встановлено ненормований робочий день: 1. Заступник директора з адміністративно - господарчої роботи 2. Головний бухгалтер	 7 7
2.	Працівники з несприятливими умовами праці за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників: - прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Примітка: Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається відповідно до:

- Закону України «Про відпустки» № 504 від 15.11.1996р.,
- Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджених наказом Мінпраці та соцполітики від 10.10.97 р. № 7 та Орієнтовного переліку посад з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України;
- Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 (додаток 2) згідно з поз. 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства»

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Директор коледжу
_____ Олександр ХОМЕНКО

Керівник ППОП ВСП «СТФК НУХТ»
_____ Валентина ЗАСЛАВНА

Додаток 3
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
робіт і професій з несприятливими умовами праці,
при роботі в яких працівник має право на отримання доплат

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплат у % до тарифної ставки
1.	Прибиральник (з прибирання туалетів)	10 %
2.	Двірник (з прибирання туалетів)	10 %

Примітка: Доплати встановлені згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298 та Наказу Міністерства освіти і науки «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. № 557.

Директор коледжу
Олександр ХОМЕНКО

Керівник ППОП ВСП «СТФК НУХТ»
Валентина ЗАСЛАВНА

Додаток №4
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу "Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій"

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
ВСП «СТФК НУХТ»
«28» 02 2024 р.
протокол № 3

Сміла, 2024

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Положення) розроблено у відповідності до Законів України: «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»; Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298; наказів Міністерства освіти і науки України: «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» від 15.04.1993 р. № 102 та наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557.

1.2. Положення поширюється на всіх без виключення працівників коледжу, в тому числі і тих, що працюють неповний робочий день та на умовах сумісництва.

1.3. Положення визначає економічні, правові та організаційні засади преміювання педагогічних працівників, навчально-допоміжного та адміністративно – господарського персоналу коледжу.

1.4. Преміювання має за мету заохочення працівників до сумлінного і якісного виконання своїх функціональних обов'язків, підвищення рівня їх матеріальної зацікавленості у кінцевих результатах роботи з підвищення якості фахової підготовки здобувачів освіти, інформаційного, фінансового обслуговуючого та матеріально-технічного забезпечення діяльності коледжу.

2. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Джерелом фінансування преміювання співробітників коледжу є економія коштів загального та спеціального фондів бюджету, призначених для оплати праці, котра утворюється за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

2.2. Норми цього Положення реалізовуються у коледжі в межах затверджених кошторисів та наявних фінансових ресурсів.

3.КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Підставами для нарахування та виплати премії є успіхи у забезпеченні та організації діяльності Коледжу з підготовки кваліфікованих фахівців, з врахуванням особистого трудового внеску, ефективності праці та ділових якостей кожного працівника, своєчасне, якісне і сумлінне виконання функціональних обов'язків, виконання термінових або непередбачених

основними функціональними обов'язками робіт за умови відсутності порушень працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансової дисципліни, вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці.

3.2. При преміюванні педагогічних працівників, крім загальних критеріїв згідно п.3.1, враховується:

- показники якості здійснення освітнього процесу на всіх його етапах;
- розробка та впровадження електронних навчально-методичних курсів для дистанційного навчання;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- розробка нових навчально-методичних комплексів для нововведених навчальних дисциплін;
- забезпечення належного рівня виховної роботи серед студентів з безумовним дотриманням норм педагогічної етики і моралі та академічної доброчесності;
- створення підручників та посібників, публікація наукових та творчих робіт;
- активна участь у профорієнтаційній роботі, робота у приймальній комісії;
- підготовка студентів-переможців різнорівневих конкурсів і змагань;
- активна участь у роботі з отримання коледжем грантів;
-участь у заходах, спрямованих на підтримку та покращення позитивного іміджу коледжу;
- важливі дати у діяльності навчального закладу (з врахованням тривалості роботи кожного працівника закладі, досягнуті індивідуальні показники та вклад у загальні результати діяльності коледжу);
- багаторічна сумлінна праця, особисті ювілейні дати;
-інші критерії та показники діяльності, що не суперечать чинному законодавству та цьому Положенню.

3.3. Преміювання навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу проводиться з урахуванням:

- значних досягнень в роботі, високих показників діяльності;
- активної участі у забезпеченні якісного практичного навчання студентів і слухачів з використанням сучасної техніки та технологій;
- участі в розробці нормативної та технічної документації;
- своєчасного та якісного складання та подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- якісного виконання ремонту обладнання, інвентарю, будівель і споруд;
- термінового виконання робіт по усуненню аварійних ситуацій;
- зразкового підтримання санітарного стану будівель і споруд на території навчального закладу;
- запровадження нових, більш ефективних методів роботи;
- ефективного використаня коштів на здійснення певних програм, планових робіт тощо;
- участі у заходах, спрямованих на підтримку та покращення

позитивного іміджу навчального закладу;

- важливих дат у діяльності навчального закладу (з врахованням тривалості роботи кожного працівника у закладі, досягнуті індивідуальні показники та вклад у загальні результати діяльності коледжу);
- багаторічної сумлінної праці, особистих ювілейних дат;
- інших критеріїв та показників діяльності, що не суперечать чинному законодавству та цьому Положенню.

4.ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЙ

4.1. Преміювання працівників коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік, тощо), до державних і професійних свят, ювілейних та знаменних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності коледжу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

4.2. Преміювання може проводитись за роботу, що виконана одним співробітником, а також за роботу, що виконана трудовим колективом відповідних структурних підрозділів.

4.3. Преміювання директора коледжу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, положень контракту, укладеного з Національним університетом харчових технологій, на підставі погодженого керівництвом Національного університету харчових технологій аргументованого подання від коледжу.

4.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу коледжу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання заступника директора відповідного напрямку та/або керівника структурного підрозділу.

4.5. Розмір премії може встановлюватися у відсотках до посадового окладу чи середньомісячної заробітної плати або у фіксованій грошовій сумі.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішнім організаційно – розпорядчими документами коледжу.

5.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються згідно чинного законодавстваУкраїни.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

Директор коледжу
_____ Олександр ХОМЕНКО

Керівник ППОП ВСП «СТФК НУХТ»
_____ Валентина ЗАСЛАВНА

Додаток 5
до Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Сума витрат, грн.	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Проведення вимірювання опору ізоляції електромережі	Підвищення рівня пожежної безпеки коледжу	7000	III кв. 2024р.	Шкребтій А.П.
2.	Перевірка опору контурів заземлення	Підвищення рівня пожежної безпеки коледжу	3000	III кв. 2024р.	Шкребтій А.П.
3.	Проведення переговорів по передачі з балансу на баланс чоловічого гуртожитку зацікавленим особам	Запобігання аварійних ситуацій, усунення травматизму серед студентів та працівників коледжу	-	Постійно	Хоменко О.І Шкребтій А.П.
4.	Перезарядка, обслуговування наявних вогнегасників	Підвищення рівня пожежної безпеки коледжу	8000	III кв. 2024р.	Шкребтій А.П.
5.	Демонтаж аварійної частини будівлі навч. корпусу № 1	Запобігання аварійних ситуацій, усунення травматизму серед студентів та працівників коледжу	-	Постійно	Шкребтій А.П.
6.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття	Покращення умов праці працівників коледжу	12500	IV кв. 2024р.	Шкребтій А.П.
7.	Встановлення зворотнього клапану на системи водовідведення корпусів 2 та 3	Запобігання випадкам виробничого травматизму	40000	IV кв. 2025р.	Шкребтій А.П.

№ п/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Сума витрат, грн.	Термін виконання	Відповідальні особи
8.	Розробка проектної документації для створення безбар'єрного середовища в корпусі №3 та гуртожитку	Покращення умов організації освітнього середовища	1000000	І кв. 2025р.	Шкребтій А.П. Ніколаєнко О.О.
9.	Перегляд та перезатвердження інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Підвищення рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі	-	ІІІ кв. 2024р., ІІІ кв. 2025р.	Васюра П.А.

Директор коледжу
Олександр ХОМЕНКО

Керівник ПГОП ВСП «СТФК НУХТ»
Валентина ЗАСЛАВНА

ПРОТОКОЛ

засідання загальних зборів трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

№3 від 28.02.2024 р.

Голова: Валентина Заславна

Секретар: Олена Олійник

Усього членів – 71

Присутні – 57

Відсутні -14

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обговорення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «СТФК НУХТ» на 2024-2025 н.р.

І.СЛУХАЛИ: Про затвердження порядку денного та встановлення регламенту.

ВИСТУПИЛА: Валентина Заславна, голова зборів, яка ознайомила присутніх, що на порядок денний зборів винесено питання обговорення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «СТФК НУХТ» на 2024/2025 р.р.

Також, Валентина Заславна запропонувала затвердити порядок денний зборів та встановити регламент роботи: доповідачам – до 10 хв, для обговорення – до 10 хв, для запитань – по 2 хв. Дану пропозицію голова поставила на затвердження та голосування.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити порядок денний засідання загальних зборів трудового колективу та встановити такий регламент роботи: доповідачам – до 10 хв, для обговорення – до 10 хв, для запитань – по 2 хв.

Результати голосування:

«За»-57

«Проти»-0

«Утримались»-0

II. СЛУХАЛИ: Представлення проєкту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «СТФК НУХТ».

ВИСТУПИЛИ:

1. Валентина Заславна, голова профкому, голова Первинної профспілкової організації, яка довела до відома присутніх про завершення терміну дії колективного договору. Також зазначила, що для проведення переговорів з метою роботи над проєтом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «СТФК НУХТ» на 2024/25 р.р. попередньо було створено робочу комісію у складі: від профспілки – Валентина Заславна, голова профкому, голова Первинної профспілкової організації; Тетяна Танцюра, член профкому; Ольга Подобна, член профкому; від адміністрації – Олена Ніколаєнко, заступник директора з НМР, Тетяна Обрежа, головний бухгалтер, Галина Кашпуренко, старший інспектор з кадрів.

Голова зборів також зауважила, що усі умови попереднього Колективного договору виконано із врахуванням дії воєнного стану.

2. Олена Ніколаєнко, заступник директора з НМР, яка вказала на основні нормативні документи, якими керувалась комісія під час розробки проєкту Колективного договору, а також представила на розгляд проєкт Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «СТФК НУХТ» на 2024/25 р.р.

3. Валентина Заславна, яка повідомила, що додаткових пропозицій або зауважень з боку колективу до змісту проєкту Колективного договору не надходило. Тому запропонувала затвердити Колективний договір на 2024/2025 р.р.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «СТФК НУХТ на 2024/25 р.р.

III. СЛУХАЛИ: Про затвердження Протоколу №4 лічильної комісії.

ВИСТУПИЛИ:

1. Павло Васюра, голова лічильної комісії, який ознайомив присутніх з результатами голосування з даного питання.
2. Валентина Заславна, яка запропонувала затвердити протокол №4 лічильної комісії.

УХВАЛИЛИ: Затвердити протокол №4 лічильної комісії.

Результати голосування:

«За»-57

«Проти»-0

«Утримались»-0

IV. СЛУХАЛИ: Про затвердження Протоколу № 3 загальних зборів трудового колективу.

ВИСТУПИЛА: Валентина Заславна, яка поставила на голосування питання про затвердження протоколу №3 від 28.02.2024 р. засідання загальних зборів трудового колективу.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити протокол №3 від 28.02.2024 р. засідання загальних зборів трудового колективу.

Результати голосування:

«За»-57

«Проти»-0

«Утримались»-0

Голова _____ Валентина ЗАСЛАВНА

Секретар _____ Олена ОЛІЙНИК

ПРОТОКОЛ

засідання лічильної комісії зборів трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

«28» лютого 2024 р. м. Сміла №4

Присутні :

Голова лічильної комісії _Васюра Павло Андрійович_____
Секретар лічильної комісії _Яковлєва Світлана Вікторівна_____
Члени лічильної комісії _Борщ Володимир Георгійович_____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Засідання лічильної комісії щодо затвердження Колективного договору ВСП «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

1. СЛУХАЛИ:

Про затвердження Колективного договору ВСП «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний договір ВСП «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

Загальна кількість учасників зборів
органу громадського самоврядування коледжу __71__ особа.

Кількість присутніх учасників зборів
органу громадського самоврядування коледжу ___57___ осіб.

При підрахунку голосів відкритого голосування щодо затвердження Колективного договору ВСП «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

«За» - ___57____ (___ _____ п'ятдесят сім _____)
(Цифрою)

«Проти» - ___0____ (_____нуль_____)
«Утрималися» - ___0____ (_____нуль_____)

Голова лічильної комісії _____ Павло Васюра
Секретар лічильної комісії _____ СвітланаЯковлєва
Члени лічильної комісії _____Володимир Борщ

Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

40 аркуша (40) сторінок

Директор ВСП СТФК НУХТ

_____ Олександр ХОМЕНКО