СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. М. Дорошенка, 4, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87
E-mail: *03195791@mail.gov.ua* Код ЄДРПОУ 03195791

30.12.2024 № 01-2120/07

На № 345/01 від 30.12.2024

ВСП «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету

Повідомляємо, що колективний договір укладений на 2024-2027 роки між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету, зареєстровано 30.12.2024 за № 702.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про реєстрацію колективного договору та його текст на офіційному сайті міської ради.

Начальник управління праці та соціального захисту населення Микола ПРОКОФ'ЄВ

Наталія ШМОНОВА 24774

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

03 12 **2024 р.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

відокремленого структурного підрозділу "Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету" на 2024-2027 р.

м. Сміла

2024

П Р О Т О К О Л № 1

загальних зборів трудового колективу

відокремленого структурного підрозділу "Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету"

Смілa 03.12.2024

Голова РТК — Юлія Кононенко
Секретар — Ніна Кушнір

Присутні: 39 (тридцять дев'ять) осіб.

Порядок денний:

Про затвердження Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом відокремленого структурного підрозділу "Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету" на 2024 - 2027 рр.

СЛУХАЛИ:

Кононенко Ю.О., голову Ради трудового колективу, котра ознайомила присутніх із проєктом колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ВСП "Смілянський промислово-економічний фаховий коледж ЧДТУ" на 2024 - 2027 рр.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» — 39 (тридцять дев'ять) осіб.
«Проти» — немає.
«Утрималися» — немає.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити колективний договір адміністрацією і трудовим колективом ВСП "Смілянський промислово-економічний фаховий коледж ЧДТУ" на 2024 - 2027 рр.

Голова Юлія КОНОНЕНКО

Секретар Ніна КУШНІР

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі Договір) є двосторонньою угодою між роботодавцем та трудовим колективом коледжу. Він є нормативним документом, складеним згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України, "Про освіту", "Про вишу освіту", "Про колективні договори та угоди", "Про охорону праці", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про оплату праці", "Про держбюджет України", Генеральної тарифної угоди, галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, та ЦК профспілки працівників освіти і науки, положення про коледж, інших нормативних документів. На підставі Договору здійснюється регулювання трудових, соціально-економічних та інших правовідносин.

1.2 Положення Договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковим, як для колективу, так і для адміністрації.

1.3 Договір укладено між роботодавцем в особі директора Відокремленого структурного підрозділу «Смілянського промислово-економічного фахового коледжу Черкаського державного технологічного університету» Кондратенка Григорія Михайловича та Трудовим колективом в особі Уповноваженої особи Кононенко Юлії Олександрівни.

1.4 Сторони цим договором визначають коло своїх повноважень: визначають Договір як чинний локальний нормативний акт, що регулює трудові та соціально-економічні відносини та передбачає заходи для забезпечення захисту трудових, економічних і культурних прав та інтересів членів колективу коледжу, підвищення їхньої фахової кваліфікації та загальної культури.

1.5 Уповноважена особа забезпечує ознайомлення всіх працівників з текстом Колективного договору протягом десяти днів до дня його обговорення на загальних зборах, гласність його виконання.

1.6 Сторони Договору зобов'язуються дотримуватися принципів рівності, взаємної відповідальності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесенні змін і доповнень до нього, розв'язанні всіх питань стосовно трудових відносин і соціально-економічних гарантій.

1.7 Директор коледжу зобов'язаний дотримуватись положень нормативних документів, указаних у пункті 1.1. та цього Договору. Регулярно (не рідше, ніж двічі на рік) інформувати трудовий колектив про хід виконання Договору шляхом зустрічей директора та його заступників з радою трудового колективу на його засіданнях; один раз на рік звітуватися з цього питання на загальних зборах трудового колективу.

1.8 Уповноважена особа сприяє виконанню Договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Договором, виконує свої зобов'язання та спільно з директором організовує виконання спільних зобов'язань, періодично (не рідше одного разу на квартал) заслуховує інформацію адміністрації про виконання Договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, звітує колективу про ступінь виконання Договору за рік.

коледжу зобов'язані дотримуватись вимог посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про коледж, інших нормативних документів.

В разі необхідності Уповноважена особа ставить питання про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання Договору та для усунення порушень.

Термін дії Договору – чотири роки. Він діє з моменту підписання і продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Протягом цього часу окремі пункти Договору можуть бути доповнені, змінені чи скасовані за загальною згодою сторін після ухвали загальними зборами колективу у відповідності до норм чинного законодавства. Після закінчення строку чинності термін дії Договору автоматично подовжується, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

При прийнятті працівника на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Договором, правами, обов'язками, пільгами, компенсаціями відповідно до чинного законодавства та трудового договору працівника, та направити його на проходження відповідного інструктажу з охорони праці.

Працівники при прийомі на роботу повинні подати довідку про медичний огляд.

Директор коледжу надає інформацію Уповноваженому від трудового колективу:

1. Про зміни в організації навчально-виховного процесу та праці;
2. Про зміни в умовах і розмірах оплати праці;
3. Про скорочення штатних одиниць (не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження);
4. Про заходи, вжиті адміністрацією для усунення вищевказаних змін;

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Уповноваженою особою.

Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попередженням з Уповноваженою Особою в порядку, передбаченому законодавством про працю. (ст.40 та 41 Кодекса законів про працю.)

За ініціативу звільнення працівника за власним бажанням за умов невиконання роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, виплатити йому вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

ІІІ. ФОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Оплата праці працівників коледжу проводиться згідно з розробленим у межах встановлених лімітів і затвердженим Міністерством освіти і науки України штатним розписом, кошторисом доходів і видатків та згідно коефіцієнта тарифної сітки, що відповідає рівню акредитації коледжу.

3.2. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, галузевих угод, цього Договору у межах затверджених кошторисів та видатків на утримання коледжу.

3.3. Встановлювати максимальне навчальне навантаження викладачів не менше ставки, передбаченому чинним законодавством та при наявності доведених Міністерством освіти лімітів на фінансування. Розподіл педагогічного навантаження проводити за поданням голів циклових комісій.

3.4. Надавати викладачам додаткові години (понад 720 годин) навчального навантаження при його розподілі за їх згодою та за погодженням з радою трудового колективу з урахуванням кваліфікації викладачів, а також обсягів та якості виконуваної викладачами методичної та навчально- педагогічної роботи, профорієнтаційної роботи.

3.4.1. Надавати працівникам адміністративно-управлінського персоналу години педагогічного навантаження при його розподілі за їх згодою та за погодженням з радою трудового колективу у разі виробничої необхідності з урахуванням кваліфікації працівника, обсягів та якості виконуваної таким працівником методичної та навчально- педагогічної роботи та з урахуванням інструкції до штатного заробітної плати.

3.4.2. Надавати працівникам навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу у разі виробничої необхідності години навчального навантаження при їх розподілі (якщо працівник за своєю освітою має право на викладацьку роботу) за погодженням з радою трудового колективу коледжу з урахуванням кваліфікації працівника, обсягів та якості виконуваної таким працівником методичної та навчально- педагогічної роботи та з урахуванням інструкції до штатного заробітної плати.

3.5. Попередній розподіл навчального навантаження здійснювати до першого липня поточного року з подальшим корегуванням до 5 вересня.

3.6. Режим занять для жінок-викладачів, які мають дітей до 12 років та дитину-інваліда складати з урахуванням їх побажань.

3.7. Не допускати відволікання працівників, зайнятих в навчально-виховному процесі, від виконання ними професійних обов'язків, за винятком ситуацій, пов'язаних з військовим станом та надзвичайними ситуаціями, згідно законодавства.

3.8. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць, а саме: 15 числа – за першу половину місяця та останнього календарного дня місяця, за який нараховується заробітна плата, – за другу половину місяця. При відсутності

фінансування другу половину виплат проводити до 5 числа наступного за звітним місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Одночасно відпускні кошти мають видаватися працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки (при наявності коштів на рахунках казначейства).

Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у розмірах до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи згідно чинного законодавства (ст. 57 Закон про освіту) та інші надбавки згідно чинного законодавства та доведених лімітів на фінансування.

На вимогу працівників щомісячно видаються розрахункові листи з детальним нарахувань та відрахунків з його заробітної плати.

Перерахунок розміру заробітної плати та виплату заробітної плати проводити не пізніше ніж через один місяць після отримання з Міністерства освіти і науки відповідних документів про зміну розміру оплати праці і перерахунку відповідних виплат.

Проводити диференціацію заробітної плати працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду заробітної плати, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації робітника, результатів його роботи.

Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці: премій за умови раціонального використання наявного обладнання, навчальних засобів, впровадження нової методики навчання, за високі показники при виконання обов'язків куратора, за високі досягнення при проведенні профорієнтаційної роботи, за економію енергоресурсів, за впровадження нових технологій навчання згідно з додатком до Договору (**Додаток 1**).

Оплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється в розмірі не більше 50 % посадового окладу, педпрацівника в розмірі 100%.

Виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах проводити згідно чинного законодавства не пізніше найближчого дня, встановленого для виплати заробітної плати (після пред'явлення листка непрацездатності).

Виплату допомоги на поховання проводити не пізніше наступного робочого дня після отримання страхових коштів від ФСС ТВП.

Адміністрація створює належні умови для праці та навчання.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст.95 КЗПП)

Встановлювати надбавки до посадових окладів педагогічних працівників та адміністративно-управлінського персоналу в розмірах та межах відповідно до чинного законодавства. Вказані надбавки та їх розміри переглядати щорічно.

Встановлювати надбавки іншим працівникам коледжу за високі творчі кінцеві досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати. Доцільність та розмір доплат переглядати щорічно.

Переглядати доплату до заробітної плати педагогічних працівників за стажність професії на початку календарного року в залежності від наявного фінансування та при змінах доведених лімітів згідно чинного законодавства.

Звітувати на загальних зборах звіт про стан виплати заробітної плати та фінансовий стан не рідше ніж один раз в півроку.

Переглядати оплату праці під час дії правового режиму воєнного стану, порядок щодо оплати працівників коледжу під час призупинення навчання в умовах дистанційного навчання, під час простою тощо.

Переглядати оплату працівників в разі зменшення лімітних асигнувань на заробітну плату в залежності від фонду заробітної плати, розмір доплат і надбавок, що встановлені нормативними актами у граничних розмірах або мають заохочувальний характер (за складність, напруженість, престижність); не допускати повної відміни доплат, які встановлюються за додаткову роботу (класне керівництво, перевірку навчальних робіт, завідування кабінетами і лабораторіями, керівництво цикловими комісіями).

За можливістю передбачити щороку у кошторисі та річному плані закупівель кошти на:

- проведення профілактичних медичних оглядів працівників;
- матеріальне стимулювання всіх категорій працівників коледжу – у розмірі до 5% річного фонду оплати праці;
- спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (**Додаток 2**).

Директор коледжу	**Голова ради трудового колективу**
Григорій КОНДРАТЕНКО	**Юлія КОНОНЕНКО**
3 12 **2024**	3 12 **2024**

IV ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

4.1 Виплачувати одноразову допомогу на поховання батьків, дітей, чоловіка або дружини працівникам коледжу в розмірі прожиткового мінімуму за рахунок коштів спеціального фонду та при наявності коштів.

4.2 В разі смерті працівника, пенсіонера коледжу виплачувати одноразову допомогу в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати.

4.3 Встановити виплату одноразових винагород ювілярам (50, 60, 65 років та 70) в розмірі до одного посадового окладу.

4.4 За особливі заслуги перед коледжем, вагомий вклад в розвиток матеріальної та навчальної бази коледжу преміювати педагогічних працівників коледжу, інших працівників та пенсіонерів коледжу (що пропрацювали в коледжі не менше 15 років) грошовою премією в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду. Директору, головному бухгалтеру за основні результати фінансово-господарської діяльності та умов контрактів.

4.5 При наявності економії фонду заробітної плати та в межах фонду оплати праці преміювати працівників коледжу та педагогічних працівників до професійних свят.

4.6 Надавати щорічну грошову винагороду за підсумками роботи за рік педагогічним працівникам до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно ст.57 ч.1 закону України « Про освіту».

4.7 Виплачувати педагогічним (ч.1 ст. 57 Закону України «Про освіту») та науковим категоріям працівників (пп. 5 п. 4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ») допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно діючого законодавства.

4.8 Оплату роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні проводити відповідно до ст.106 та 107 Кодекса законів про працю.

4.9 Надавати матеріальну допомогу всім працівникам коледжу (педагогічним і непедагогічним) на соціально-побутові потреби (поліпшення умов проживання) та лікування.

Директор коледжу **Голова ради трудового колективу**

_____Григорій КОНДРАТЕНКО **_____Юлія КОНОНЕНКО**

3 12 2024 **3 12 2024**

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 Встановити слідуючий режим роботи для працівників (не педагогічних) коледжу:

- початок роботи 8^{00};
- закінчення роботи 16^{40};
- перерва для відпочинку і харчування $12^{00} - 12^{40}$.

5.2 Встановити, що вихідними днями в коледжі є субота та неділя.

5.3 Робочий час викладача визначається розкладом аудиторних, навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

5.4 Залучати до роботи окремих працівників (крім педагогічних працівників) у вихідні дні тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора коледжу або особи, що його заміщає відповідно до наказу ректора Черкаського державного технологічного університету, погодженим з уповноваженим від трудового колективу.

5.5 Забороняється невикористання щорічних відпусток повної тривалості протягом 1 року, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років.

5.6 Встановити щорічну основну відпустку для працівників адміністративно-управлінського, учбово-допоміжного та молодшого обслуговуючого персоналу не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.7 Затвердити перелік посад, що мають особливий характер праці, за якими надається щорічна додаткова оплачувана відпустка згідно з Законом України "Про відпустки" **(Додаток 3).**

5.8 Керівним, педагогічним працівникам встановити гарантовану щорічну оплачувану відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

5.9 Надавати додаткові оплачувані відпустки для працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання.

5.10 Надавати жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та полагами для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Допомогу по вагітності та пологах виплачувати протягом усієї відпустки по вагітності в розмірі повного заробітку.

5.11 Надавати додатково у повній тривалості в будь-який час протягом календарного року до основної щорічної відпустки одному з батьків, що мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також

особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка надається на умовах і в порядку, встановленому в абзаці першому цього пункту.

5.12 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно діючого законодавства.

5.13 Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік. При наявності військового стану згідно діючого на той період законодавства.

5.14 У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки. (ст. 79 КЗПП)

5.15 За невикористану частину щорічної відпустки за бажанням працівника надавати грошову компенсацію відповідно до ст..83 КЗПП.

Директор коледжу	**Голова ради трудового колективу**
_____**Григорій КОНДРАТЕНКО**	_____**Юлія КОНОНЕНКО**
13 12 **2024**	13 12 **2024**

VI ОХОРОНА ПРАЦІ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ.

6.1 При укладанні трудового договору працівник має бути проінформований про умови праці, де він працюватиме, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; про його права і пільги, компенсацію за роботу в таких умовах згідно з Законами та Колективним договором. Забороняється укладання трудового договору з особою, якій за медичними висновками протипоказаний даний вид діяльності.

6.2 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці коледжу за участю уповноваженого від трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним органом державного нагляду за охороною праці. За період простою з цих причин не з вини працівника за останнім зберігається середня заробітна плата.

6.3 Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування збитків та одноразової допомоги.

6.4 Відшкодування моральних збитків проводиться адміністрацією, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до моральних збитків, порушення нормальних умов життя потерпілого, вимагають для нього додаткових зусиль для організації свого життя.

6.5 Забезпечити 100% медичний огляд працівників, а також щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження медичного огляду.

6.6 Забезпечити працівників, які працюють у шкідливих умовах, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту тощо відповідно до умов праці та нормативних актів **(додаток 2).**

6.7 Адміністрація коледжу повинна проводити розслідування аварій та нещасних випадків згідно з діючими нормативними актами.

6.8 Адміністрація зобов'язана забезпечити обстеження небезпечних, шкідливих та несприятливих факторів, що впливають на умови праці, та дотримання норм:

- температурного режиму;
- штучного освітлення;
- концентрації шкідливих речовин,

6.9 Для надання першої медичної допомоги на робочому місці придбати аптечки першої допомоги.

6.10 Директор та відповідальний з охорони праці повинні організовувати та проводити один раз на рік навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників коледжу за участю представників органу державного нагляду. (Законодавство про охорону праці, пожежна безпека, електробезпека, промсанітарія і гігієна праці, надання першої медичної допомоги.)

VII КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ ДИРЕКТОРОМ ТА СТУДЕНТСЬКОЮ РАДОЮ.

7.1 За погодженням з уповноваженим від трудового колективу:

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку коледжу для студентів;
- заохочувати студентів у навчальній, громадській та профорієнтаційній роботі;
- вирішувати питання надання медичного обслуговування;
- відраховувати студентів з причин, не пов'язаних з успішністю.

7.2 Розвивати різноманітні форми роботи в організації дозвілля студентів (гуртки, спартакіади, концерти, художня самодіяльність).

VIII ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1 Сторони, що уклали колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони.

9.2 Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань. Дія Договору може бути припинена за взаємною домовленістю сторін.

9.3 У разі зміни представників сторін зобов'язання за колективним договором виконують їх правонаступники.

9.4 У разі порушення окремих пунктів Договору, які не вдалося усунути, сторони використовують примірні процедури для виправлення становища.

9.5 Директор і голова РТК зобов'язуються забезпечити систематичну перевірку виконання Договору і результати перевірок обговорювати на зборах трудового колективу не рідше ніж двічі на рік. Спірні питання, що виникають у процесі виконання колективного договору, розглядаються узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол.

9.6 У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити в колетивний договір відповідні зміни та доповнення в порядку, що визначаються після проведення переговорів.

9.7 Пропозиції щодо змін до Договору приймаються постійно представниками сторін, які підписали договір.

9.8 Колективний договір підписаний у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Директор коледжу

_____Григорій КОНДРАТЕНКО

3 12 2024

Голова ради трудового колективу

_____Юлія КОНОНЕНКО

3 12 2024

Додаток 1 до пункту 3.10 колективного договору.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВСП «СПЕФК ЧДТУ»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання працівників ВСП «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» розроблено відповідно до Кодексому законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про колективні договори і угоди», Постанови Кабінету Міністрів «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 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами і доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12. 2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1037 від 28.12.2016 року, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15.04.1993 року № 102 зі змінами, Положення про ВСП «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі Положення).

Положення про преміювання працівників ВСП «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» діє на усіх працівників закладу.

2 Умови преміювання

2.1 Преміювання працівників коледжу проводиться з метою:

- матеріального заохочення за кваліфіковане і добросовісне виконання ними своїх обов'язків, своєчасне і якісне забезпечення освітнього процесу;
- мотивації ініціативного та творчого ставлення до праці, раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів, виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх вкладу у діяльність коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт і функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни;
- диференціації заробітної плати працівників.

2.2 Директор коледжу має право в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторису доходів і видатків, встановлювати порядок та розміри матеріального заохочення, премії працівникам, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності коледжу, а також з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.2.1 Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючого фонду заробітної плати за відповідний період.

2.2.2 Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки педагогічного працівника, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи коледжу.

2.2.3 Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.3 Преміювання працівників коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.4 Преміювання директора коледжу за високі показники у навчальній, виховній, науково-методичній, господарсько-економічній діяльності здійснюється за наказом ректора ЧДТУ.

2.5 Оцінка результатів роботи та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
- майстерність працівника, якість виконуваної роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

2.6 Кандидатури на преміювання подаються на засіданні комісії представників адміністрації і Ради трудового колективу:
- викладачів – заступником директора з навчальної роботи; головами циклових комісій, завідуючими відділеннями;
- лаборантів – заступником директора з навчальної роботи; завідувачем навчальної лабораторії;
- працівників адміністративно - управлінського персоналу – директором коледжу;
- молодший обслуговуючий персонал – заступником директора з господарської роботи.

У поданні повинно бути вказано, за що преміюється чи позбавляється премії або її частини кожний працівник.

2.7 Бухгалтерією коледжу виплата премій здійснюється на підставі наказів директора коледжу у терміни виплати заробітної плати, визначені Колективним договором.

2.8 Директор коледжу має право не застосовувати заходи заохочення до працівників, на яких накладені дисциплінарні стягнення.

3. Підстави преміювання

3.1 Підстави преміювання педагогічних працівників:
- за високі професійні досягнення в навчальній, виховній та методичній роботі.
- за застосування ефективних методів навчання, пропагування передового педагогічного досвіду роботи;
- розширення, вдосконалення та збереження навчально-матеріальної бази, підтримання в робочому стані аудиторій, кабінетів;
- забезпечення виконання прийому студентів відповідно до державного замовлення, на контрактній основі;
- за організацію і проведення вступної кампанії коледжу;
- за організацію виставок, спортивно-масову роботу та інші види навчально-методичної та організаційної роботи.
- трудова дисципліна;

3.2 Підстави преміювання співробітників коледжу:
- за виконання разових важливих та особливо важливих завдань;
- за якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- за своєчасне і якісне подання звітів;
- за дотримання фінансової дисципліни;
- за значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- за особистий внесок у загальні результати роботи коледжу;
- за безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора коледжу, високу виконавську дисципліну;
- до професійних свят;
- за якісне та своєчасне виконання господарських та поточних робіт;
- за економію енергетичних ресурсів;
- за напруженість, складність умов виконуваної роботи, високу відповідальність у роботі, кваліфікацію працівника, результати його роботи;
- за підсумками роботи за рік.

4 Джерела преміювання

4.1 Економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників коледжу.

5 Заключні положення

5.1 Преміювання працівників здійснюється відповідно до цього положення, яке затверджується директором коледжу.

5.2 Виплати премій здійснюються за наявності економії коштів затвердженого фонду оплати праці.

5.3 У випадку зміни чинного законодавства до Положення вносять зміни та доповнення.

5.4 Спори, що виникають з питань преміювання, розглядаються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.5 Відносини, що не врегульовані в цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Директор коледжу **Голова ради трудового колективу**

Григорій КОНДРАТЕНКО **Юлія КОНОНЕНКО**

3 12 **2024** 3 12 **2024**

Додаток 2 до пунктів 3.19 та 6.6 колективного договору.

Норми безплатної видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту

№	Найменування посад, професій	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (в місяцях)
1	Лаборант (старший лаборант)	Халат бавовняний	12
2	Інженер комп'ютерної техніки	Халат бавовняний	12
3	Бібліотекар	Халат бавовняний	12
4	Робітник	Халат бавовняний, Рукавиці комбіновані	12 3
5	Прибиральниця	Халат бавовняний Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 1 3
6	Викладач хімії	Халат медичний	12

Директор коледжу

Григорій КОНДРАТЕНКО

13 12 **2024**

Голова ради трудового колективу

Юлія КОНОНЕНКО

13 12 **2024**

Додаток 3 до пункту 5.7 колективного договору.

Перелік посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем, яким надаються додаткові оплачувані відпустки

№ п/ч	Посада	Кількість календарних днів
1.	Головний бухгалтер	до 7
2.	Бухгалтер по нарахуванню заробітної плати, обліку матеріалів	до 5
3.	Бухгалтер по розрахунках, обліку казначейських операцій	до 5
4.	Інженер комп`ютерної техніки	до 5
5.	Секретар-друкарка	до 5
6.	Секретар навчальної частини	до 5
7.	Старший інспектор відділу кадрів	до 6
8.	Заступник директора з господарської роботи	до 7
9.	Робітник	до 7

Директор коледжу

Григорій КОНДРАТЕНКО

3 12 **2024**

Голова ради трудового колективу

Юлія КОНОНЕНКО

3 12 **2024**

Прошито та пронумеровано
20 аркушів
Директор Кондратенко Г.М.

Голова РТК Кононенко Ю.О.