



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
12.04.2021 № *4/6-293*

На № _____ від _____

Директору
Дніпровського
політехнічного коледжу
Касьян С. С.

Від трудового колективу:
Голові первинної
профспілкової організації
Дніпровського
політехнічного коледжу
Ковальчук С. М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 69 від 22.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору: «коледж», «учбовий заклад», «навчальний заклад» привести до єдиного найменування
2. Протокол № 2: не відповідає вимогам ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Титульний аркуш: найменування сторони трудового колективу не відповідає п. 2.1 колективного договору.
4. Стор. 2 колективного договору не пронумеровано.
5. Загальні положення, п. 6.2: привести у відповідність до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами).
6. Розділ II:
 - п. 1: додати до колективного договору Правила внутрішнього трудового розпорядку, на які йдеться посилання у тексті пункту, або конкретизувати режим роботи закладу відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п. 2.1: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених

Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників;

- п. 2.4: викладений некоректно. У чинному законодавстві України відсутнє поняття «вільний від роботи день». Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України, оскільки зазначені у пункті підстави відносяться до відпусток без збереження заробітної плати, що надаються згідно зі ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

7. Розділ IV:

- п. 3: порушено вимоги ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п. 9: слова «при своєчасному фінансуванні» вилучити, так як порушують ст. 115 КЗпП України;
- п. 16: додати до колективного договору перелік посад, професій, які працюють у нічний час;
- п. 21: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог пп. г) п. 3 розділу 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, на який йдеться посилання. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату;
- п. 22, 23: посилання на нормативний документ, який втратив чинність. Некоректна назва посад. Привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010;
- п. 22: слово «воїнського» замінити на «військового» відповідно до вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921;
- п. 24: додати до колективного договору Положення про преміювання, на яке йдеться посилання у пункті;
- п. 49: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 60² КЗпП України;
- п. 60: посилання на закон, який втратив чинність;
- до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

8. Розділ V:

- п. 1.1: назва додатку, наведена у пункті, не відповідає Додатку 2, на який йдеться посилання;
- п. 1.11: викладений некоректно. Професія «прибиральниця санвузлів» відсутня в Класифікаторі професій ДК 003:2010 та Постанові Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290. Зазначена доплата здійснюється відповідно до пп. г) п. 3 розділу 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557. Відкоригувати відповідно до вимог чинного законодавства;
- п. 1.12: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 17 Закону України «Про охорону праці»;
- п. 1.15: привести у відповідність до вимог ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559;

- п. 2.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 22 Закону України «Про охорону праці». Некоректні назви нормативних документів;
 - не відображено вимоги ст. 5 – 12, 19, 25 Закону України «Про охорону праці».
9. Стор. 16: відсутні підписи сторін колективного договору.
 10. Додаток 1, поз. 6, 8, 9, 10: назви професій привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.
 11. Додаток 2, поз. 5, 8: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Конкретизувати джерело фінансування зазначених заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».
 12. Додаток 3: назви професій привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:



Голова ТТК
Ковальчук С.М. Ковальчук

16 лютого 2021 року



Директор коледжу

Касьян С.С. Касьян
(підпис)

16 лютого 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Дніпровського політехнічного коледжу

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2021 рік

Схвалений на зборах трудового
колективу "15" лютого 2021 року
протокол № 2

м. Дніпро
2021 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу
Дніпровського політехнічного коледжу

15 лютого 2021 року

Присутні – 125 осіб

Відсутні – 11 осіб

Порядок денний

1. Про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілкою коледжу за 2020 р

2. Про затвердження колективного договору на 2021 рік

СЛУХАЛИ:

1 Ковальчук С.М. – голову первинної профспілкової організації, про виконання колективного договору за 2020 рік

2 Касьяна С.С. директора Дніпровського політехнічного коледжу, який повідомив про необхідність затвердити на зборах трудового колективу колективний договір на 2021 рік.

3 Кратенко Л.О. - казначея первинної профспілкової організації Дніпровського політехнічного коледжу, яка у своєму виступі підтримала колективний договір та запропонувала проголосувати за його схвалення.

ПОСТАНОВИЛИ

1. Колективний договір у 2020 році вважати виконаним

Голосували: «ЗА» 125 «ПРОТИ» 0 «УТРИМАЛИСЯ» 0

2. Колективний договір на 2021 рік - затвердити

Голосували: «ЗА» 125 «ПРОТИ» 0 «УТРИМАЛИСЯ» 0

Рішення прийняті одностайно

Голова зборів

Секретар



Н.М. Мороз

А.Л. Клімова

Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору \ далі – “договір” \.

1.1 Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників коледжу і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1 Договір укладено між адміністрацією в особі директора Касьяна Станіслава Станіславовича з однієї сторони та представником трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом, в особі голови профспілкового комітету Ковальчук Світлани Миколаївни, з другої сторони. В подальшому сторони іменуються “Роботодавець” і “Профспілковий комітет”.

2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору.

3.1 Договір укладено на 1 рік, який діє до укладання нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2 Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору.

4. Сфера дії положень договору.

4.1 Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілковому комітеті.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації \за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією підприємства\, до моменту їх працевлаштування.

4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норма і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками коледжу і профспілковим комітетом.

4.3 Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої угод.

4.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1-6).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа сторони роботодавця:

6.1 Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним підпис шойно прийнятих працівників.

6.2 Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ I

Виробничо-економічна діяльність

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

1.1 Встановити викладачам педагогічне навантаження в об'ємі не менше 720 годин на навчальний рік. Зменшення педагогічного навантаження нижче вказаного об'єму допускається лише за письмовою згодою працівника у встановлених законодавством випадках.

1.2 Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку потреби в фахівцях і складання на їх основі пропозицій по встановленню державного замовлення на підготовку молодших спеціалістів.

1.3 Здійснювати підміни навчальних занять у випадку відсутності викладача предмет предметом за виключенням випадків відсутності викладача у зв'язку із службовим відрядженням.

1.4 Забезпечити встановлену "Положенням про проведення атестації педагогічних працівників" періодичність проходження переатестації викладачів і співробітників, які мають педагогічне навантаження.

1.5 Забезпечити проведення систематичної роботи по обміну досвідом між викладачами протягом навчального року.

1.6 Здійснювати щомісячний облік виконання викладачами педнавантаження. По закінченню навчального року здійснювати підготовку зведеної відомості про кількість фактично виконаного педагогічного

навантаження до 30.06 поточного року з подальшим наданням її в бухгалтерію і доведенням до відома педколективу.

1.7 При вступі на навчання на підготовчі курси дітей викладачів і співробітників коледжу, навчання на яких здійснюється за рахунок юридичних або фізичних осіб, по можливості навчати їх на безоплатній основі.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1 Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна коледжу, ощадливого використання обладнання.

2.2 Сприяти зміцненню трудової дисципліни викладачів і співробітників коледжу.

2.3 Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи коледжу, своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3. Сторони зобов'язуються:

3.1 Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів \конфліктів\, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

Сторона власника зобов'язується:

1. Режим праці та відпочинку.

1.1 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.2 Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

1.3 Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

1.4 Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Компенсації за роботу в неробочі дні здійснювати відповідно до чинного законодавства.

1.5 При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з Правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, колективним договором \під підпис\, посадовою інструкцією \під підпис\.

1.6 В окремих випадках за узгодженням з профспілковим комітетом адміністрація в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день з метою об'єднання його з найближчим святковим днем.

2. Відпустки

2.1 Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно з профспілковим комітетом у термін до 31 січня поточного року.

2.2 Встановити щорічну основну відпустку у відповідності із Законом України "Про відпустки".

2.3 Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем \згідно з додатком №1\.

2.4 Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам, діти яких навчаються в 1-3 класах – 1 вересня;
- народження дитини \батькові\.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2 Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ III

Забезпечення продуктивної зайнятості

1. Ліквідація, реорганізація учбового закладу, зміна форми власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Власник або уповноважений ним орган не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2 Профспілковий комітет має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників і вимагати виконання всіх положень КЗпП України щодо строків попередження про звільнення працівників і виплати належних компенсацій.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)

2. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
3. Всі розрахунки з працівниками коледжу з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкриті в установі банку, з якою Департаментом укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.
4. Оплату праці працівників коледжу здійснювати згідно інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти, Постанови Кабміну від 30.08.2002 р. №1298, Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. №557.
5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
6. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковий комітетом умови оплати праці в коледжі.
7. Своєчасно інформувати та узгоджувати з профспілковим комітетом рішення, які приймаються з питань організації та оплати праці, соціальних питань, в т.ч. питань, пов'язаних зі скороченням штатів та погіршення умов праці.
8. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників розраховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, визначеного у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року (додаток 1 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298).
9. Виплачувати працівникам коледжу при своєчасному фінансуванні заробітну плату у грошовому виразі регулярно в робочі дні за місцем роботи, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, який не перевищує шістнадцять календарних днів – 15 числа та в останній день місяця.
10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
11. Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати в сумі 50% від тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час, з урахуванням графіка роботи працівника.
12. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (п. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року

заробітна плата виплачується відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102.

14. Забезпечити ведення обліку надурочних робіт на кожного працівника коледжу згідно з вимогами ст.65 КЗпП України, нараховувати заробітну плату працівникам за працю у надурочний час згідно з вимогами ст.106 КЗпП України.

15. Забезпечити ведення обліку роботи у нічний час згідно з вимогами ст.108 КЗпП України.

16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (у період з 10 години вечора до 6 годин ранку) відповідно до п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102, ст. 54 КЗпП України.

17. Встановлювати працівникам доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника за рахунок і в межах фонду заробітної плати до 50% посадового окладу.

18. Педагогічним працівникам коледжу виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 31.01.2001р. № 78).

19. Працівникам бібліотеки виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 22 січня 2005р. № 84).

20. Медичній сестрі коледжу виплачувати доплату за вислугу років щомісяця до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 08.01.2012р. № 23).

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

22. Встановити доплату 50% ст. інспектору з відділу кадрів за ведення воїнського обліку (Положення про військовий облік Кабінету Міністрів України №377 від 09.06.1997 р.).

23. Встановити доплату 50% зав. канцелярією за ведення воїнського обліку (Положення про військовий облік Кабінету Міністрів України №377 від 09.06.1997 р.).

24. Преміювання працівників коледжу проводити відповідно до Положення про преміювання у розмірах відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

25. Кожному працівнику щомісяця видавати розрахункові листи з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

26. Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:

а) за високі досягнення у праці до 49,9% від посадового окладу;

б) за складність, напруженість у роботі до 50% від посадового окладу;

в) за керівництво гуртожитком у розмірі 10% від посадового окладу.

27. Перелічені надбавки можуть встановлюватись за рахунок економії коштів загального або спеціального фонду в межах кошторисних призначень у розрізі відповідних джерел фінансування.

28. Надбавки встановлюються наказом директора коледжу на відповідний період за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з Профспілковим комітетом (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.).

29. З метою підвищення престижності праці всім педагогічним працівникам встановлюється надбавка від 5% до 29,9% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Викладачам надбавка встановлюється на весь обсяг виконаного навчального навантаження. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора коледжу (постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373).

30. Працівникам бібліотеки встановити доплати за особливі умови роботи в граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора коледжу (постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073).

31. Педагогічним працівникам коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік. У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується (ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»)

32. Працівникам бібліотеки коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік (постанова КМУ України № 1062 від 30.09.2009 р.).

33. Медичній сестрі надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки (постанова № 524 від 11.05.2011 р.).

34. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

35. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

36. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в

несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

37. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

38. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

39. Доплата до рівня мінімальної заробітної плати проводиться окремо за основним місцем роботи і окремо за сумісництвом (як внутрішнім, так і зовнішнім).

40. Працівникам-сумісникам (внутрішнім і зовнішнім) проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати пропорційно відпрацьованому ними часу.

41. Доплату до рівня мінімальної заробітної плати нараховувати в кінці місяця і виплачувати її разом із заробітною платою за другу половину місяця. При нарахуванні та виплаті заробітної плати за першу половину місяця (аванс) розраховувати і виплачувати доплату до мінімальної заробітної плати не потрібно.

42. Диференціювати заробітну плату працівників, які її отримують на рівні мінімальної, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій у межах фонду оплати праці. При цьому ключовими критеріями диференціації є складність, відповідальність, умови виконуваної роботи, кваліфікація працівника та результати його роботи (постанова КМУ 28.12.2016 р. № 1037).

43. Встановити працівникам доплату за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством (постанова КМУ № 1298 від 20.08.2002р.).

44. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, коледж повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

45. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, коледж в будь-якому випадку повинен виплатити не оспорювану працівником суму (ст. 116 КЗпП України).

46. Установити посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, крім тих, посадові оклади (ставки заробітної плати) яких підвищено відповідно до пункту 1 постанови КМУ від 11.01.2018 р. № 22 «Про підвищення праці педагогічним працівникам» та постанови КМУ від 7 листопада 2018 р. №1100 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників спеціалізованих мистецьких шкіл (шкіл-інтернатів)» підвищуються з 1 вересня 2019 р. на 10 відсотків.

47. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, оплата праці здійснюється із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, при умові організації педагогічним працівником освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання або виконання іншої організаційно-педагогічної роботи. (Лист МОН від 25.03.2020 р. N 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину»).

48. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, оплату простою непедагогічним працівникам встановити у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.3 ст.113 КЗпП), крім соціально незахищених верств населення: одиноких матерів, що мають дітей віком до 15 років.

49. Працівники, що знаходяться на самоізоляції у зв'язку із санітарно-епідеміологічними обставинами, та яким виповнилось 60 років, можуть здійснювати роботу дистанційно. Якщо вони не виходять на роботу і при цьому не оформлюють відпустку, табелюються позначкою «і» – інші причини неявок. Ці дні не вважаються прогулом, але й не оплачуються (Постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

51. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

52. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

53. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).

54. За бажанням працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в державних органах (ч. 2 ст. 13 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Гарантії, компенсації, пільги

Адміністрація зобов'язується:

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

56. Адміністрація повинна повідомляти профспілковий комітет не пізніше ніж за три місяці про ліквідацію, або часткове припинення діяльності підрозділів коледжу, за якими настає скорочення штатів.

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

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

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

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

61. Робітникам коледжу, які направлені у службове відрядження за розпорядженням директора коледжу, здійснюються гарантійні та компенсаційні виплати відповідно до Закону України «Про оплату праці» та відшкодовуються добові та інші виплати згідно Постанови КМУ від 02.02.2011 №98, Положенням № 637 та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (далі – Інструкція № 59). Розмір оплати за період перебування у відрядженні здійснюється в розмірі середньоденного заробітку за останніх два календарних місяця роботи.

62. Здійснювати виплати в установленому розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи (крім надбавок та доплат до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених законодавством, за роботу на територіях радіоактивного забруднення, оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи").

РОЗДІЛ V

Охорона праці

1. Керуючись законом України “Про охорону праці” з метою забезпечення здорових і безпечних умов праці, зниження захворювань і недопущення травматизму, адміністрація коледжу зобов’язується:

1.1 Виконати заходи, передбачені додатком про комплексні заходи з охорони праці (Див. додаток 2).

1.2 Здійснювати роботи по покращенню умов і безпеки праці, впроваджувати безпечну техніку, забезпечувати виконання вимог стандартів безпеки праці, правил і норм техніки безпеки.

1.3 Не допускати в робочих приміщеннях перевищення допустимих рівнів шуму і вібрацій, гранично-допустимих концентрацій шкідливих речовин у повітрі аудиторій і рівнів електромагнітних випромінювань. Забезпечити дотримання норм освітленості.

1.4 Забезпечувати ефективну роботу приточно-витяжних вентиляційних установок і систем кондиціонування повітря, дотримання норм температури, вологості і швидкості переміщення повітря.

1.5 Забезпечити до 1 жовтня закінчення всіх робіт з підготовки корпусів коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

1.6 Утримувати в належній стані територію коледжу і прилеглу до нього закріплену територію.

1.7 Виконувати заходи по посиленню пожежної безпеки. Забезпечити підрозділи протипожежним інвентарем, інструкціями і правилами пожежної безпеки.

1.8 Постійно підтримувати чистоту і порядок у санітарно-побутових приміщеннях, слідкувати за справним станом санітарно-технічних пристроїв.

1.9 Паління тютюнових виробів на території коледжу і на прилеглий території категорично забороняється.

1.10 Проводити своєчасно інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки викладачів, співробітників і студентів коледжу. Слідкувати за дотриманням режиму енергозбереження в приміщеннях коледжу.

1.11 Особам, які працюють в умовах небезпечних факторів (прибиральницям санвузлів) проводити доплату в розмірі 10% від тарифної ставки за роботу в шкідливих умовах.

1.12 Не допускати до роботи працівників коледжу, як знову прийнятих, так і переведених на іншу роботу без освоєння ними вимог інструкції з охорони праці щодо роботи, яку вони виконують, і без обов’язкового щорічного проходження медичного обстеження.

1.13 Допускати до самостійної роботи тільки осіб, які пройшли спеціальне навчання з охорони праці та здали відповідний іспит кваліфікаційній комісії. До роботи особливої небезпеки допускати тільки осіб, які мають наряд-допуск, і тільки після виконання всіх заходів, які записані в ньому.

1.14 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, викладачами і співробітниками вимог охорони праці, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків ремонту устаткування, безперебійну роботу вентиляції. Не допускати роботу на несправному устаткуванні.

1.15 Забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів з контролю за здоров'ям працюючих. Проходження медичних оглядів викладачами та співробітниками є обов'язковим 1 раз на рік. Працівники коледжу, які не пройшли медичний огляд або флюорографію до 1 вересня поточного року відстороняються від роботи без грошового утримання.

1.16 Надавати пільгові умови придбання путівок для забезпечення можливості оздоровлення співробітників з відповідним корегуванням графіка відпусток, надання часткової або повної відпустки, за власний рахунок і т.д. при можливості отримання путівки на лікування в тому числі за кошти соціального страхування.

1.17 Підтримувати на належному рівні функціонування медкабінету, його забезпечення медикаментами і медперсоналом відповідного рівня.

2 Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

2.1 Забезпечити виконання заходів по покращенню умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів.

2.2 Проводити систематичну роботу по підвищенню культури виробництва, та покращення умов праці.

2.3 Забезпечити підрозділи коледжу наочними посібниками з техніки безпеки (інструкції, пам'ятки, плакати по охороні праці).

2.4 Впроваджувати заходи по попередженню травматизму, проводити розслідування виробничих, пов'язаних з роботою і побутових нещасних випадків згідно з "Положеннями..." та вести їх облік.

2.5 Вживати, згідно з діючим законодавством, заходи до осіб, які систематично порушують вимоги охорони праці, обговорювати випадки порушень на педагогічних нарадах і загальних зборах.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1 Проводити контроль виконання працівниками і студентами коледжу правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

3.2 Забезпечувати (по можливості) осіб, які часто хворіють, пільговими путівками в будинки відпочинку та санаторії.

РОЗДІЛ VI

Взаємні обов'язки трудового колективу і профспілкового комітету

1. Трудовий колектив зобов'язується:

1.1 Виконувати в повному обсязі Правила внутрішнього розпорядку коледжу.

1.2 Бережливо ставитись до майна коледжу, виконувати заходи по забезпеченню належного санітарного стану приміщень коледжу.

1.3 Здійснювати підготовку навчальних приміщень для роботи в осінньо-зимових умовах.

1.4 Виконувати вимоги охорони праці і протипожежної безпеки на робочих місцях.

1.5 Викладачі і співробітники, які мають педагогічне навантаження зобов'язуються:

1.5.1 Проводити профорієнтаційну роботу з абітурієнтами в школах міста і області згідно з затвердженими планами.

1.5.2 Здійснювати виховну роботу в гуртожитку, в тому числі за графіком, затвердженим адміністрацією коледжу.

1.5.3 Підтримувати зв'язок з випускниками коледжу, вести облік їх професійного росту після закінчення коледжу.

1.5.4 Проводити виховну роботу із здобувачами освіти в позанавчальний час, здійснювати керівництво предметними і технічними гуртками.

1.5.5 Особисто нести відповідальність за безпеку здобувачів освіти під час занять, виконання лабораторних і практичних робіт.

1.5.6 Проводити навчальні заняття за розпорядженням учбової частини на підмінах відсутніх викладачів.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1 Здійснювати контроль і проводити заходи, направлені на виконання взятих зобов'язань адміністрацією і трудовим колективом.

2.2 Подавати адміністрації коледжу клопотання про заохочення працівників за високі досягнення в праці.

2.3 З метою популяризації здорового способу життя і зменшення захворювань серед працівників коледжу організовувати для них заняття з фізичної культури з використанням спортивних тренажерів.

2.4 Здійснювати постійний контроль за станом житлово-побутових умов працівників. При наявності вільних місць в гуртожитку спільно з адміністрацією вирішувати питання про тимчасове поселення співробітників, які потребують житло.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілкового комітету

1. Адміністрація коледжу визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"

2.2 Для забезпечення роботи профспілкового комітету і проведення зборів працівників коледжу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також постійне користування засобами зв'язку і, при необхідності, транспорт.

2.3 Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету для виконання їх повноважень, а також для профспілкового навчання.

2.4 Забезпечити організацію утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкового комітету не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

2.5 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку коледжу, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, роботі адміністративної ради коледжу.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

1. Сторони домовились:

1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання \додаток №5\.

1.2 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання \надалі – робоча комісія\.

Склад додається \додаток №6\.

Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

1.3 Звіт про виконання колективного договору заслуховується на загальних зборах колективу не менше ніж два рази на рік.

1.4 При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

1.5 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.6 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом коледжу та профспілкового комітету.



ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Заступник директора з АГЧ	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник головного бухгалтера	7
4	Провідний бухгалтер	7
5	Бухгалтер I категорії	5
6	Старший інспектор відділу кадрів	5
7	Диспетчер	5
8	Завідувач бібліотекою	5
9	Провідний бібліотекар	5
10	Зав. канцелярією	5
11	Секретар навчальної частини	5

Старший інспектор
з кадрів

Л.С. Приходько



С.М. Ковальчук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

С.С. Касьян

Комплексні заходи на 2021 рік

щодо здійснення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (розроблені у відповідності з Постановою КМУ від 27 червня 2013 р. № 994)

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні особи
		Асигновано	Фактично використано	Планується	Досягнуто		
1.	Придбання і повірка засобів захисту від ураження електричним струмом	4500		Забезпечення безпеки праці при виконанні робіт з електричними інструментами і апаратами		Квітень	Грунде В.А.
2.	Придбання наочних посібників, періодичних видань з питань охорони праці	4000		Практичне вивчення питань з охорони праці		Протягом року	Леонтєва Н.Л.
3.	Навчання співробітників з прийняттям іспиту з питань охорони праці і електробезпеки	2500		Забезпечення безпеки праці і попередження електротравматизму		Грудень	Леонтєва Н.Л.
4.	Проведення енергозберігаючих заходів по забезпеченню температурного режиму в коледжі у відповідності з нормативними вимогами	25000		Встановлення температурного режиму у відповідності з нормативними вимогами		Квітень - липень	Грунде В.А.
5.	Проведення ремонтних робіт електромережі в гуртожитку	10000		Забезпечення дотримання санітарних норм		Червень - серпень	Грунде В.А.

6.	Привести у відповідність з нормативними вимогами освітлення в навчальних кабінетах	5000		Забезпечення додержання санітарних норм		Липень - серпень	Грунде В.А.
7.	Профілактичні роботи в системі вентиляції в складі зберігання хімічних реактивів	2000		Забезпечення додержання санітарних норм		Липень - серпень	Грунде В.А.
8.	Провести заходи по забезпеченню протипожежної безпеки	1200000		Забезпечення протипожежної безпеки		Квітень - червень	Грунде В.А.
9.	Придбання спец. одягу, мийних засобів	8000		Забезпечення дотримання санітарних норм		Травень	Грунде В.А.
10.	Поповнення, придбання аптечок	4000		Забезпечення дотримання санітарних норм		Вересень	Грунде В.А.

Примітка: фінансування з джерел спеціального фонду та з інших джерел (власних надходжень, спеціального фонду)

Інженер з охорони праці



Н.Л. Леонтєва

Головний бухгалтер



Н.Ю. Карабонцева



Ковальчук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

С.С. Касьян

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно
мило, мийні та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Назва професій і посад	Назва мийних та знешкоджувальних засобів	Норма видачі \ на місяць \
1	Прибиральниці	мило, сода або порошок	1 шматок 400гр
2	Сантехніки	мило	1 шматок 400гр
3	Столяр	мило	1 шматок 400гр
4	Робітник	мило	1 шматок 400гр
5	Лаборант	мило	1 шматок 400гр
6	Зав. лабораторії	мило	1 шматок 400гр
8	Електромонтер	мило	1 шматок 400гр
9	Кастелянка	мило	1 шматок 400гр
10	Зав. гуртожитком	мило	1 шматок 400гр
11	Оператор	мило	1 шматок 400гр
12	Бібліотекар	мило	1 шматок 400гр
13	Двірник	мило	1 шматок 400гр

Заступник директора з АГР

В.А. Грунде

Додаток №4

ПОГОДЖУЮ
Голова ІТНО
Л. Ковальчук С.М. Ковальчук



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
С.С. Касьян С.С. Касьян



Граничні норми
підіймання та переміщень вантажів підлітками під час короткочасної
та тривалої роботи

Календарний вік, років	Гранична норма ваги вантажу \кг\			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	Юнаки	дівчата
14 років	5	2.5	-	-
15 років	12	6	8.4	4.2
16 років	14	7	11.2	5.6
17 років	16	8	12.6	6.3

Примітка: Короткочасна робота – 1-2 підіймання та переміщення вантажу;
тривала – більше ніж 2 підіймання та переміщення протягом однієї
години робочого часу.

Інженер з охорони праці

Н.Л. Леонтєва

Н.Л. Леонтєва

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору, та терміни їх виконання

№ з/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1	Розділ I п. 1.1	до 01.09.	Директор коледжу
2	п. 1.2	до 01.06.	Завідуючий НВР
3	п. 1.3	протягом навч. року	Заступник директора з НМР
4	п. 1.4	" "	Заступник директора з НМР
5	п. 1.5	" "	Заступник директора з НМР
6	п. 1.6	до 30.06.	Заступник директора з НМР
7	п. 1.7	до 01.07.	Директор коледжу
8	п. 2.1, 2.2, 2.3	протягом року	Голова ППО
9	Розділ II п. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	протягом року	Директор коледжу
10	п. 1.5	систематично	Старший інспектор з кадрів
11	п. 1.6	при необхідності	Директор коледжу, Голова ППО
12	п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	протягом року	Директор коледжу
13	п. 3.1, 3.2	протягом року	Голова ППО
14	Розділ VI п. 1.1, 1.2., 1.3	протягом року	Директор коледжу
15	п. 1.4	протягом року	Головний бухгалтер
16	п. 1.5	протягом року	Директор коледжу



Директор коледжу
С.С. Касьян - С.С. Касьян



С.М. Ковальчук - С.М. Ковальчук

Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони адміністрації:

1. Засоба Жанна Миколаївна
2. Кібкало Марина Миколаївна
3. Грунде В'ячеслав Анатолійович

Від трудового колективу:

1. Клімова Альона Леонівна
2. Страшкіна Наталія Володимирівна
3. Рибка Віра Андріївна



Директор коледжу
С.С. Касьян С.С. Касьян



Голова комісії
С.М. Ковальчук С.М. Ковальчук

У колективному договорі
Дніпровського
політехнічного коледжу
прономеровано, прошито
та скріплено печаткою
23 (двадцять три) аркуша.
Директор коледжу

С.С.Касьян

