

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
Харківського кооперативного торгово-
економічного коледжу

Н.І.Чепігіна
(підпис)

«22» червня 2020 р.

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:
Директор Харківського кооперативного
торгово-економічного коледжу

К.П.Вініченко
(підпис)

«22» червня 2020 р.

Схвалений на зборах трудового
колективу «22» червня 2020 р.
Протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу

на 2020-2022 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено між роботодавцем Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу (далі – Коледж) та профспілковим комітетом Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу (далі – Профком) з метою регулювання соціальних та трудових відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових, соціальних прав та інтересів працівників.
2. Сторонами, які уклали цей Договір, є:
 - роботодавець Коледжу в особі директора Вініченко К.П., що діє на підставі Статуту Коледжу;
 - первинна профспілкова організація Коледжу, що представляє інтереси працівників Коледжу в особі його голови Чепігіної Н.І.
3. Даний Договір укладений на 2020 - 2022 роки. Він набирає чинності з моменту підписання, його чинність втрачається з моменту прийняття нового Договору загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.
4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин в Коледжі впродовж періоду його чинності. Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, статті 9 Закону України «Про колективні договори, зміни і доповнення до них, і угоди, зміни і доповнення до них», Законів: «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про індексацію грошових доходів населення», інших актів законодавства з використанням галузевої та регіональної угод.
5. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках. На осіб, що працюють на основі договору підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія Колективного договору не поширюється. В частині, що стосується пільг соціально-побутового характеру – поширюється на непрацюючих пенсіонерів.
6. Зміни та доповнення до Колективного договору обов'язково вносяться у разі змін у чинному законодавстві з питань, що є предметом цього Договору. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу та підписання сторонами.
7. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для всіх працівників Коледжу. Роботодавець Коледжу повинен дотримуватися взятих зобов'язань відносно гарантій для працівників Коледжу. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їхнього імені Профкомом.
8. Усі працюючі, а також прийняті на роботу до Коледжу особи мають бути

ознайомлені з Колективним договором. Текст Колективного договору також має бути розміщений на офіційному веб-сайті Коледжу.

РОЗДІЛ І **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО** **РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ** **ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

Роботодавець зобов'язується:

- 1.1. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників коледжу.
- 1.2. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу та перспективи його розвитку.
- 1.3. Брати участь у заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.
- 1.4. Створювати необхідні умови для проведення навчальної, організаційної та методичної роботи педагогічних працівників. Види навантаження педагогічних працівників визначати відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII, інших нормативних актів, обумовлювати та відображати у відповідних локальних нормативних актах Коледжу.
- 1.5. Проводити попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік між педагогічними працівниками в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій та доведенням до викладачів під особистий підпис до кінця навчального року.
- 1.6. Забезпечувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників за рахунок коштів Коледжу не рідше ніж один раз на п'ять років.
- 1.7. Дотримуватись вимог чинного законодавства під час прийняття та звільнення працівників.
- 1.8. Приймати на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 1.9. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками, а також інструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони під розпис (ст.29 КзпП України).
- 1.10. Працювати над зменшенням кількості працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу. За їх наявності зберігати за ними право на пільги та гарантії, передбачені колективним договором.
- 1.11. Звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КзпП України, проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкової організації коледжу, а також персонально попередження працівника за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст.42 КзпП України.

Профком зобов'язується:

- 1.13. Здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору, законодавчих та нормативних актів з питань використання і завантаження робочих місць, зайнятості працівників.
- 1.14. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління навчальним закладом.
- 1.15. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України, давати згоду на звільнення працівників (згідно ст.40 КзпП України) тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

- 1.16. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (Контрактами).
- 1.17. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.
- 1.18. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.
- 1.19. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або удосконалюють її процес.
- 1.20. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
- 1.21. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 1.22. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Коледжу про період тимчасової непрацездатності й інші причини невиходу на роботу.
- 1.23. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.
- 1.24. Дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Коледжу.
- 1.25. Проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.
- 1.26. Крім виконання зазначених обов'язків педагогічні працівники Коледжу повинні:
 - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
 - додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які

навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

РОЗДІЛ II УМОВИ ПРАЦІ

2.1. У сфері оплати праці

2.1.1. Визначати умови запровадження розмірів окладів, надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних виплат, передбачених законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки, галузевою угодою та Положенням про оплату праці в Коледжі (додаток № 2).

2.1.2. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

2.1.3. Здійснювати оплату на основі посадових окладів згідно штатного розпису з урахуванням кваліфікації. У випадках прийняття Урядом нових законодавчих і нормативних актів, які стосуються оплати праці та індексації грошових доходів, переглядати його на основі цих документів.

2.1.4. Нові умови оплати праці працівникам погоджувати з профспілковим комітетом.

2.1.5. Зарплата працівникам коледжу виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- 20 числа - зарплата за першу половину місяця, не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунком тарифної ставки (посадового окладу), викладачам та адміністративно-обслуговуючому персоналу виплачується у розмірі 40 % середньомісячної суми нарахованої заробітної плати; господарському персоналу – 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;

- 5 числа - заробітна плата за другу половину місяця.

2.1.6. Зарплата працівникам коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.1.7. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видавати розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

2.1.8. Коледжем проводиться індексація заробітної плати на виконання ст.33 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. відповідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.1.9. У разі несвоечасної виплати заробітної плати, вона підлягає компенсації згідно діючого законодавства України.

2.1.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться в день звільнення.

2.1.11. Здійснювати виплату надбавки педагогічним працівникам за вислугу років згідно ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови кабінету Міністрів України № 78 від. 31.01.2001 р. щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах (додаток № 5):

понад 3 роки – 10 %

понад 10 років – 20 %

понад 20 років – 30 %

2.1.12. Здійснювати надбавки до 50% посадового окладу голові, відповідальному секретарю та технічним секретарям приймальної комісії з липня по серпень (лист МОНУ від 25.04.12 № 1/9-38).

2.1.13. При наданні щорічних відпусток в коледжі проводиться виплата допомоги на оздоровлення працівникам, які працюють на постійній основі за рахунок коштів фонду заробітної плати (додаток 6):

- педагогічним працівникам – у розмірі 100% місячного посадового окладу незалежно від педагогічного навантаження;
- працівникам бібліотеки – у розмірі 100% місячного посадового окладу;
- працівникам адміністративного персоналу, працюючим за контрактом – у розмірі 100% посадового окладу;
- медичним працівникам – у розмірі 100% посадового окладу;
- працівникам навчально-допоміжного, обслуговуючого і господарського персоналу, які працюють в коледжі на постійній основі не менше одного року – у розмірі 50% посадового окладу (за наявності фінансових можливостей, ст.57 Закону України «Про освіту», та ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

2.1.14. Здійснювати оплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100% тарифної ставки відсутнього (додаток 4).

2.1.15. Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового окладу.

2.1.16. Здійснювати доплату до посадових окладів працівникам, які мають почесні звання, відзнаки:

- Почесна відзнака споживчих товариств України “Знак пошани” - 10 %;
- Почесна відзнака ФПУ - 10 %.

2.1.17. Бухгалтерії коледжу здійснювати оплату педагогічним працівникам навчання на курсах підвищення кваліфікації в залежності від стажу роботи в коледжі в розмірі:

- більше 10 років - 100 %;
- від 5 до 10 років - 50 %.

Викладачі, які мають стаж роботи в коледжу менше 5 років, оплату за навчання на курсах підвищення кваліфікації проводять самостійно.

2.1.18. Здійснювати виплату за керівництво цикловою комісією диференційовано до 20%.

2.1.19. Здійснювати виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту» та преміювання працівників коледжу за підсумками роботи за рік (додаток № 3).

2.1.20. Здійснювати преміювання працівників в відповідності до їх особистого внеску в загальні результати роботи не більше середньої заробітної плати.

2.1.21. Здійснювати преміювання до ювілейної дати з дня народження: 50 років і подальші ювілейні дати у розмірі 500 грн.

2.1.22. Здійснювати надбавки працівникам до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі (додаток 4).

- 2.1.23. Запровадити встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.
- 2.1.24. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховувати виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.
- 2.1.25. Здійснювати оплату праці викладачам за час роботи в період канікул з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.
- 2.1.26. Запровадити підсумковий облік робочого часу сторожів. Обліковим періодом вважається рік.
- 2.1.27. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, здійснюється додаткова оплата в розмірі 30 % годинної ставки за кожну годину в нічний час: з 22 –ї години вечора до 6-ї години ранку (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298). Робота в святкові дні оплачується в подвійному розмірі.
- 2.1.28. При укладанні з працівниками трудових договорів інспектор з відділу кадрів за дорученням директора доводить до їх відома умови оплати праці, порядок і терміни виплати.

Роботодавець Коледжу гарантує:

- 2.1.30. Видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми мають бути виплачені не пізніше дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі суперечки про розмір сум, що належать працівникові при звільненні, директор у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, яка працівником не оспарюється.
- 2.1.31. Ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом.
- 2.1.32. Підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.
- 2.1.33. Гласність умов оплати праці, порядок виплати надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
- 2.1.34. Згідно зі ст. 32 КзпП України відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого часу, зміни назв посад та про інші зміни роботодавець Коледжу зобов'язаний доводити до працівника не пізніше ніж за 2 місяці.

Профком зобов'язується:

- 2.1.35. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату;
- 2.1.36. Сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;
- 2.1.37. Представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст.226 КзпП України).

2.2. У сфері забезпечення зайнятості та соціального захисту працюючих

- 2.2.1. Удосконалювати механізм здійснення політики зайнятості та соціального

захисту працівників Коледжу.

2.2.2. У разі тимчасового скорочення обсягів діяльності встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, вводити гнучкий режим роботи.

2.2.3. Працівників, які пропрацювали в Коледжі не менше 10 років, не звільняти за скороченням штатів за півроку до настання державної гарантії на достроковий вихід на пенсію згідно зі ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення».

2.2.4. Надавати працівникам (за заявою), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, можливості здійснювати пошуки роботи у робочий час (не більше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

2.2.5. Гарантувати згідно з законодавством України додержання прав працівників, які звільняються на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, зокрема порядку звільнення та виплати вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

2.3. У сфері трудових відносин, режиму праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту Коледжу.

2.3.2. Встановлювати тривалість робочого часу та відпочинку працівників згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток №1).

2.3.3. Застосовувати контрактну форму трудового договору з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками.

2.3.4. Укладати строковий договір з особами пенсійного віку відповідно до чинного законодавства (ст.23, п.2 КЗпП України).

2.3.5. Надавати щорічну основну відпустку:

- працівникам не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік відповідно до вимог ст.6 Закону України “Про відпустки”;

- педагогічним працівникам до 56 календарних дні за відпрацьований навчальний рік відповідно порядку надання щорічної основної відпустки керівникам, педагогічним працівникам навчальних закладів та установ освіти.

2.3.6. Зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користуються відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки» від 02 листопада 2000 року № 2073-III, що давало їм право на цю відпустку.

2.3.7. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин не більше 15 календарних днів на рік, а також відпустки, передбачені статтею 25 Закону України “Про відпустки”.

2.3.8. Працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, одинокій матері за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох із перелічених підстав для надання додаткової відпустки надавати відпустку загальною тривалістю не більше 17 календарних днів.

- 2.3.9. При необхідності санаторно-курортного лікування педагогічних працівників щорічна основна відпустка може бути надана не лише під час канікул, але і протягом року.
- 2.3.10. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпустки у зв'язку з навчанням.
- 2.3.11. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 2.3.12. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, а для педагогічних працівників згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».
- 2.3.13. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року.
- 2.3.14. Зміни до графіку роботи працівників, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу, погоджувати в навчальній частині та відділі кадрів згідно з розкладом занять.
- 2.3.15. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.
- 2.3.16. В коледжі для деяких категорій працівників (окрім тих, хто працює на умовах неповного дня) можливе встановлення ненормованого робочого дня.
- 2.3.17. Установлення працівникам ненормованого робочого дня здійснюється шляхом видання наказу по коледжу.
- 2.3.18. Перебування на роботі в межах понад установлену тривалість робочого дня для працівників із ненормованим робочим днем вважається робочим часом за умови, що таке перебування зумовлено виконанням термінової роботи, яку передбачено посадовою інструкцією працівника.
- 2.3.19. Перебування на роботі в межах понад установлену тривалість робочого дня для працівників із ненормованим робочим днем, якщо таке перебування зумовлено виконанням роботи, яку не передбачено посадовою інструкцією, або робота цих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні вважається надурочними роботами.
- 2.3.20. Працівники з ненормованим робочим днем не повинні систематично залучатися до роботи після закінчення робочого дня.
- 2.3.21. Працівникам, для яких встановлено ненормований робочий день, установлюється щорічна додаткова відпустка.
- 2.3.22. Перелік посад та професій працівників, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та надаватися щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, а також конкретну тривалість такої відпустки наведено в додатку 8.
- 2.3.23. Узгоджувати з профспілковим комітетом зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

Профком зобов'язується:

- 2.3.25. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в трудовому

колективі. Проводити роз'яснювальну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісним з їх посадовими обов'язками;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечення належного виконання працівниками службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

2.3.26. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників, здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

2.4. У сфері охорони праці

Роботодавець зобов'язується:

2.4.1. Організувати діяльність Коледжу з врахуванням вимог Законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

2.4.2. Забезпечувати діяльність служб охорони праці Коледжу відповідно до вимог статті 15 Закону України "Про охорону праці" та Положення про службу охорони праці в Коледжі.

2.4.3. Розглядати не менше двох разів на рік на спільних засіданнях адміністративної ради, профкому та комісії з соціального страхування питання стану охорони праці в Коледжі та вживати відповідні заходи для його поліпшення.

2.4.4. Не допускати до роботи працівників Коледжу в святкові, неробочі та вихідні дні, за винятком особливих випадків: екзамени, лекції, підготовчі курси.

2.4.5. Забезпечити режим освітлення аудиторій і приміщень Коледжу згідно з технічними нормами.

2.4.6. Забезпечити виконання комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток № 9).

2.4.7. Забезпечити проведення вступного інструктажу інженером з охорони праці з особами, які приймаються на роботу.

2.4.8. Своєчасно оновлювати необхідні нормативні акти з питань охорони праці в Коледжі.

2.4.9. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди потерпілим від нещасного випадку на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

2.4.10. За рахунок статті витрат на соціальний розвиток кошторису проводити навчання членів комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

2.4.11. Забезпечити функціонування служби охорони праці коледжу.

2.4.12. Ознайомлювати працівників з правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці.

2.5. У сфері охорони здоров'я

Роботодавець забезпечує:

- 2.5.1. Відповідальність за охорону праці та техніку безпеки.
- 2.5.2. Відповідальність за стан цивільного захисту в Коледжі.
- 2.5.3. Передбачити витрати на виконання заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (Згідно ст.19 Закону України "Про охорону праці").
- 2.5.4. Виконувати приписи, експертів з умов праці Міністерства праці та соціальної політики України. Вести журнал перевірки їх виконання.
- 2.5.5. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням та засобами індивідуального та колективного захисту згідно з встановленими нормативами.
- 2.5.6. Разом з представниками профспілки здійснювати комплексні перевірки стану охорони праці на окремих структурних підрозділах коледжу.
- 2.5.7. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, розробляти заходи, спрямовані на поліпшення умов та охорону праці.
- 2.5.8. Продовжити роботу щодо впровадження у виробництво прогресивних, безпечних технологій, нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці на робочих місцях.
- 2.5.9. Забезпечувати додержання законодавства, галузевих нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки на Підприємствах та своєчасно повідомляти відповідні органи про усунення виявлених порушень. Визнавати право працівника відмовлятися від виконання робіт при наявності загрози його життю і здоров'ю.
- 2.5.10. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки і дотриманні законодавчих, нормативних вимог на робочому місці з охорони праці.
- 2.5.11. Здійснювати обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві згідно Закону України від 22.02.2001 р. №2272-III, про обов'язкове державне страхування згідно ст.253 КЗпП та Закону України "Про охорону праці".

Профком зобов'язується:

- 2.5.13. Відповідно до ст.41 Закону України "Про охорону праці" здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.
- 2.5.14. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці.
- 2.5.15. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.
- 2.5.16. Брати участь у роботі Комісії з навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці.

2.6. У сфері соціальних гарантій

Роботодавець зобов'язується:

- 2.6.1. Надавати працівникам додаткові відпустки при збереженні основної заробітної плати: при реєстрації шлюбу – 3 дні, при народженні дитини – 1 день (батькові), при смерті рідних – 3 дні.

2.6.2. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження – 50 років і подальші ювілейні дати;
- жінкам, діти яких навчаються у 1 - 4 класах, - 1 вересня, або 31 серпня.

2.6.3. Сприяти розвитку фізичної культури та спорту, зміцненню здоров'я членів трудового колективу. Забезпечити необхідним спортивним інвентарем членів групи «Здоров'я».

2.6.4. Фінансувати культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи Коледжу у розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

2.6.5. Виплачувати добові витрати при відрядженні Україною згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.17 р. №241.

2.6.6. Надавати додаткову матеріальну допомогу на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам в залежності від відпрацьованих років в коледжі (додаток 7):

- при важких захворюваннях та довготривалому лікуванні (курс лікування 21 день і більше):

- до 15 років – 0,25 мінімальної заробітної плати;
- більше 15 років – до 0,50 мінімальної заробітної плати;

- при необхідності проведення хірургічної операції:

- до 5 років – до 0,25 мінімальної заробітної плати;
- від 5 до 10 років – до 0,50 мінімальної заробітної плати;
- від 10 до 15 років – до 0,75 мінімальної заробітної плати;
- більше 15 років - до однієї мінімальної заробітної плати.

2.6.7. При наявності коштів надавати:

✓ Грошову допомогу у разі виходу на пенсію при наявності стажу роботи в Коледжі не менш 20 років у розмірі до 5 місячних посадових окладів.

✓ Матеріальну допомогу працівнику у зв'язку з сімейними обставинами :

- працівнику Коледжу на поховання рідних по крові родичів - 1500 грн.
- родичам на поховання працівника, який перебував в трудових відносинах з Коледжем на момент смерті - 3000 грн.
- родичам на поховання пенсіонера, який працював в Коледжі - 1000 грн.

✓ Надавати нецільову матеріальну допомогу при проведенні акції «Милосердя» у розмірі 500 грн.:

- непрацюючим пенсіонерам по заяві;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- до святкових дат ветеранам пенсіонерам коледжу.

2.6.8. Оплачувати навчання дітям працівників при одержанні освіти в коледжі в залежності від стажу роботи в коледжі в таких розмірах:

- 3 - 10 років - 50%;
- 10 - 15 років - 75%;
- понад 15 років - 100%.

2.7. Робота з молоддю

2.7.1. Надавати правову допомогу молоді, не допускати порушень трудового законодавства, включати кандидатури молодих спеціалістів до колективного резерву на керівні посади.

2.7.2. Сприяти утвердженню в свідомості молодих людей моральних цінностей,

засвоєнню кращих зразків вітчизняної та світової культурної спадщини, вихованню любові до Коледжу та України.

2.7.3. Створювати необхідні умови для оздоровлення, розвитку фізкультури і спорту, самореалізації та дозвілля молоді, творчого розвитку і життєвого самовизначення, пропагувати здоровий спосіб життя.

2.7.4. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

2.7.5. Забезпечувати молодих працівників можливістю підвищення своєї кваліфікації, просування по службі, та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

2.7.6. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та конкурс "Кращий викладач року".

2.8. Гарантії діяльності профспілкової організації

2.8.1. Роботодавець і трудовий колектив Коледжу визнають, що Профком є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з директором з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників Коледжу, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

2.8.2. З метою створення умов діяльності профспілки для забезпечення виконання обов'язків Профкому як повноважного представника трудового колективу адміністрація зобов'язується:

2.8.2.1. Надавати Профкому для ознайомлення копії нормативних документів, які надійшли до Коледжу, а також документів, які видані директором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості про можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів.

2.8.2.2. Погоджувати з Профкомом локальні нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин, накази, що стосуються матеріальних заохочень і розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження і перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.8.2.3. Забезпечувати участь представників Профкому:

- в нарадах і засіданнях адміністрації;
- в засіданнях педагогічної ради Коледжу та інших органів управління;
- в розробці Статуту Коледжу, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку, в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

2.8.2.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, утримувати із заробітної плати профспілкові внески у розмірі 0,75 % нарахованої

заробітної плати та перераховувати їх на поточні рахунки профкому коледжу й 0,25% Харківській обласній профспілковій організації працівників споживчої кооперації в строки виплати заробітної плати (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

2.8.3. Надавати членам профспілкового комітету час для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання із збереженням заробітної плати – 2 години на місяць.

2.8.4. Включати голову профкому до складу керівних органів Коледжу та враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішення.

2.8.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору, у тому числі про наявність коштів на рахунках Коледжу у разі затримки виплати заробітної плати.

2.8.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб Коледжу для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ III

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

3.1. Здійснювати свою діяльність відповідно до «Статуту профспілки працівників споживчої кооперації України», затвердженого Установчим з'їздом Профспілки працівників споживчої кооперації України 07.09.1990 р. (із змінами та доповненнями згідно із ІV пленумом Центрального комітету Профспілки працівників споживчої кооперації України 10.12.03 р., УІ з'їздом Профспілки працівників споживчої кооперації України 10.12.15 р.)

3.2. Сприяти реалізації даного Договору, запобігати виникненню соціальної напруги в трудовому колективі.

3.3. Сприяти адміністрації Коледжу в організації освітнього процесу, зміцненні дисципліни праці, дотриманні правил внутрішнього розпорядку тощо. Підтримувати дії та ініціативи адміністрації, які направлені на подальший розвиток Коледжу як вищого навчального закладу.

3.4. Сприяти розвитку санаторно-курортного лікування та медичного обслуговування, розширенню сімейного відпочинку, організації культурного дозвілля працівників Коледжу та членів їх сімей.

3.5. Забезпечити контроль за своєчасністю і повнотою виплати бухгалтерією Коледжу за рахунок коштів соціального страхування допомоги через тимчасову непрацездатність.

3.6. Надавати матеріальну допомогу:

- на лікування працівників Коледжу;
- у разі смерті рідних (батьки, діти, один з подружжя);
- з нагоди ювілейних дат - 50 і подальші ювілейні дати з дня народження .

3.7. Інформувати адміністрацію про найважливіші напрями своєї діяльності, про зміни в структурі профспілкової організації.

3.8. Виділяти кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

3.9. Грошову допомогу надавати членам профспілки відповідно «Положення про

порядок і умови надання грошової допомоги» членам профспілки коледжу (додаток 10).

3.11. За рахунок коштів Профспілкового комітету безоплатно забезпечувати квитками на новорічні вистави дітям працівників до 14 років включно.

3.12. Преміювати із профспілкового бюджету:

- бухгалтера;

- профспілкових активістів, що працюють на громадських засадах.

РОЗДІЛ IV СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

4.1. Для вжиття заходів подальшого розвитку та вдосконалення соціального діалогу, підвищення ефективності соціального партнерства та координації діяльності, пов'язаної з виконанням Колективного договору, регулювання соціально-економічних і трудових відносин сторони домовилися:

4.1.1. Реалізовувати соціальне партнерство через колективні переговори, консультації при укладенні Колективного договору, а також розв'язувати конфліктні ситуації на основі посередництва та примирення згідно з законодавством України.

4.1.2. Забезпечити моніторинг виконання Колективного договору, підбивати підсумки з проведеної роботи не менше одного разу на рік на зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень Договору здійснювати додаткові заходи щодо їх реалізації і своєчасно надавати відповідну інформацію іншій стороні.

4.1.3. У зборах трудового колективу приймають участь всі категорії працівників Коледжу та представників студентів. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності делегатів зборів трудового колективу Коледжу повинні становити педагогічні працівники Коледжу, які працюють у ньому на постійній основі, і не менш як 10 % – виборні представники з числа осіб, які навчаються в Коледжі, 15 % - допоміжний персонал.

4.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які стосуються інтересів працівників Коледжу і є предметом цього Договору. Кожна зі сторін інформує та узгоджує з іншою стороною за 15 днів про наступне їх прийняття. Рішення, прийняті в односторонньому порядку, вважаються недійсними.

4.1.5. Забезпечувати гендерну рівність працівників.

4.1.6. Забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

4.1.7. Створити умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінкам і чоловікам при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.1.8. Вносити зміни і доповнення до Колективного договору тільки за взаємною згодою сторін. При виникненні необхідності внесення змін і доповнень кожна із сторін інформує та узгоджує з іншою стороною за 15 днів про наступне їх прийняття. Рішення, прийняті в односторонньому порядку, вважаються недійсними.

4.1.9. Не прийняти рішень з трудових та соціально-економічних питань без погодження з профспілковим комітетом Коледжу.

Директор коледжу



К.П.Вініченко



Голова профкому



Н.І.Чепігіна



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів

трудового колективу коледжу

від «22» червня 2020 р. № 3

Голова загальних зборів

 **С.В.Назаренко**

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив коледжу затверджує за поданням адміністрації коледжу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

2. Порядок прийняття та звільнення працівників коледжу

2.1. Прийняття на роботу до коледжу здійснюється за загальним правилом шляхом укладання безпосередньої угоди між директором коледжу і особою, яка приймається на роботу.

2.2. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу директор коледжу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової та санітарної книжок, оформлених у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про

освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (викладачі, електрики, водії та ін.) зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу або відповідальною особою і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу. В наказі повинно бути вказано в який структурний підрозділ та на яку роботу (посаду) приймається особа. Наказ про зарахування на роботу оголошується працівнику під розписку. На підставі цього наказу вноситься запис в трудову книжку працівника.

Найменування роботи, професії чи посади записується згідно з назвою професії, що вказана в Національному класифікаторі України «Класифікатор професій» ДК 003:2010.

При зарахуванні на роботу робітників вказуються також їх кваліфікаційні розряди, а спеціалістів – категорії.

2.6. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в коледжі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу і відповідальну особу.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація коледжу зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, посадовою інструкцією, умовами оплати праці, правами та обов'язками;
- б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути передбачена в наказі про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюються при прийнятті на роботу осіб, які не досягли 18 років, молодих робітників після закінчення професійно-технічних училищ, молодих спеціалістів після закінчення вищих і базових вищих учбових закладів, звільнених в запас з військової чи альтернативної служби, інвалідів, направлених на роботу відповідно до медико-соціальної експертизи.

Строки випробування при прийнятті на роботу встановлюються в межах: одного місяця – для робітників; трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з профспілкою коледжу – шести місяців – для інших категорій працівників.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

При незадовільному результаті випробування, тобто при встановленні невідповідності працівника роботі, на яку його прийнято, звільнення здійснюється без погодження з профспілкою коледжу.

2.10. На всіх прийнятих на роботу заводять особові картки (типова відомча форма П-2).

На всіх працівників, крім робітників, заводять особову справу, яка складається з особистого листка з обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів атестації, витягів з наказів про призначення та звільнення працівника.

Особова справа зберігається в коледжі. Після звільнення працівника – здається в архів.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію коледжу письмово за два тижні.

Якщо працівник після закінчення терміну попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. При домовленості між адміністрацією і працівником трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню

роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках, передбачених законодавством, і за погодженням із профспілковою організацією.

Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора по співробітникам коледжу.

2.14. В день звільнення працівника адміністрація повинна видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час і його використання

3.1. Для працівників коледжу установлений п'ятиденний (40-годинний) робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

Початок роботи – о 8-00 годині.

Перерва на харчування та відпочинок: з 12-00 години до 12-45 години.

Закінчення роботи – о 17-00 годині (у п'ятницю – о 15-45 годині).

Перерву для харчування й відпочинку працівник використовує на власний розсуд.

В межах робочого дня педагогічні працівники освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

3.2. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3.3. За домовленістю з директором коледжу працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України). Скорочений робочий час

встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП України) і оформлюється відповідним наказом по коледжу.

3.4. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведуть у таблиці обліку використання робочого часу ф.П-5.

3.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким не може бути встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.6. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

3.8. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

3.9. Працівники коледжу мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить не менше 24 календарних днів.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпусток директору коледжу оформляється розпорядженням Правління ССТ «Кооперація Харківщини», а іншим працівникам – наказом по співробітникам коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше як за

два тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Працівникам з ненормованим робочим днем надають додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного в колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

Працівники коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

3.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

3.11. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, студентів, слухачів курсів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників коледжу

4.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

4.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених Законом України "Про охорону праці", відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

Працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

4.3. Педагогічні працівники коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами курсів навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу, а також умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Основні права та обов'язки адміністрації коледжу

5.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення

педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, слухачів курсів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів, слухачів курсів;

л) проводити прийом громадян з особистих питань згідно графіку:

Директор	Вівторок Четвер	з 13-00 до 15-00 з 15-00 до 17-00
Заступник директора з навчальної роботи	Понеділок Середа	з 8-00 до 10-00 з 15-00 до 17-00
Заступник директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності	Вівторок Четвер	з 13-00 до 15-00 з 10-00 до 12-00
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Вівторок П'ятниця	з 8-00 до 10-00 з 13-00 до 15-00
Завідувач практики	Середа П'ятниця	з 10-00 до 12-00 з 13-00 до 15-00
Головний бухгалтер	Вівторок Четвер	з 15-00 до 17-00 з 15-00 до 17-00
Провідний інспектор з кадрів	Понеділок Четвер	з 10-00 до 12-00 з 13-00 до 15-00

5.2. Адміністрація коледжу має право:

а) вимагати від працівника та осіб, які навчаються в коледжі, дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

б) уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників коледжу можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження подячним листом або грамотою;
- нагородження грошовою премією.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріальними заохоченнями.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

Не може вважатися порушенням трудової дисципліни невиконання певним працівником трудових обов'язків через його недостатню кваліфікацію, непрацездатність або через відсутність належних умов для виконання даної роботи.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України. За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу коледжу.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її

виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Директор коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 8.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.

Додаток № 2
до Колективного договору на 2020 – 2022 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Н.І.Чепігіна

«*22*» *червня* 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

К.П.Вініченко

«*22*» *червня* 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

в Харківському кооперативному торгово-економічному коледжі

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу (далі за текстом – коледж).

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі за текстом – Положення), на підставі яких розроблене Положення, є:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України (далі - КЗпП України) із змінами та доповненнями до них;
- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 р. № 1774- VIII.
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про індексацію грошових доходів населення" від 17.07.2003 р. №1078 та постанова Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1013 (із змінами);
- Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. №505/96-ВР (із змінами та доповненнями);
- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-УІІ (із змінами);
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери";
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 р. №974 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р. №23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р. №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» (із змінами та доповненнями);
- Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. №1266 про «Порядок обчислення середньої зарплати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» із змінами і доповненнями, внесеними постановою КМУ від 26.06.2015 р. №439;
- Постанова КМУ від 07.12.2016 р. №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями);
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 (із змінами та доповненнями);
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. (із змінами та доповненнями);
- Інші нормативно-правові акти України.

1.3. Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників коледжу, а саме:

- керівників і педагогічних працівників;
- фахівців і технічних службовців;
- робітників, а також інших викладачів, які залучаються для проведення занять зі студентами коледжу за цивільно-правовими (трудовими) угодами.

2. Визначення

Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник виплачує працівнику за виконану ним роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності коледжу в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в коледжі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

- тарифні ставки (посадові оклади) – для педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих та господарських працівників, викладачів з погодинною оплатою праці;

2.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми та включає:

- надбавки та доплати, передбачені чиним законодавством;

-гарантійні та компенсаційні виплати (щорічну грошову винагороду, матеріальну допомогу), що передбачені чиним законодавством;

2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород, премій та, інші грошові та матеріальні виплати, які передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання.

3.Порядок оплати праці працівників коледжу

3.1. Основою організації оплати праці в коледжі є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

3.2. Нарахування заробітної плати працівникам коледжу здійснюється на підставі табелю обліку використання робочого часу (типова форма №П-5, затверджена Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. №489 «Про затвердження типових форм облікової документації зі статистики праці»).

Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою в бухгалтерію коледжу за першу половину місяця до 15 числа, за другу – до 30 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи та директора коледжу для подальшого нарахування заробітної плати.

3.3. Заробітна плата працівникам коледжу нараховується наступним чином: за повний робочий місяць проставляється визначений посадовий оклад згідно з наказом директора коледжу й відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці. А за неповний робочий місяць – оклад ділиться на кількість робочих днів у цьому робочому місяці. Отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього на підставі визначеного розміру посадового окладу, працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, інші виплати, передбачені законодавством України, Колективним договором коледжу та цим Положенням.

3.4. Заробітна плата працівникам коледжу виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- 20 числа зарплата за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) - викладачам та адміністративно-обслуговуючому персоналу виплачується у розмірі 40 % середньомісячної суми нарахованої зарплати; господарському персоналу - 50 % оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;

- 5 числа заробітна плата за другу половину місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.1.2 ст.115 КЗпП України).

3.5. Система оплати праці здійснюється в межах фонду оплати праці,

затвердженого в кошторисі коледжу на календарний рік.

3.6. Фонд оплати праці визначається штатним розписом, який затверджується директором коледжу та є соціально захищеною статтею видатків Державного бюджету України.

3.7. При зміні діючих умов праці в бік погіршення працівники повинні бути повідомлені не пізніше, як за два місяці до їх змін.

3.8. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов Колективного договору за погодженням з профсоюзним комітетом коледжу.

3.9. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників коледжу визначаються коледжем на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, згідно з розмірами посадових окладів і схеми тарифних розрядів посад керівних і педагогічних працівників, фахівців та інших працівників освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України і заносяться в штатний розпис коледжу.

3.10. Тарифна система – основа для формування та диференціації розмірів заробітної плати (ст.96 КЗпП).

Тарифні розряди, яким відповідають посади працівників коледжу, і міжпосадові тарифні коефіцієнти, ставки погодинної оплати визначені у додатку № 1 до цього Положення.

3.11. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) з 1 січня 2017 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року (постанова КМУ від 28.12.2016 р. № 1037).

В разі підвищення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму бухгалтерія коледжу повинна переглянути міжпосадові співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Педагогічним працівникам були підвищені на 2 тарифні розряди посадові оклади і ставки заробітної плати з 1 вересня 2017р. (постанова КМУ від 14.12.2016 р. №974).

3.12. Посадові оклади заступника директора з навчальної роботи, головного бухгалтера встановлюються на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора коледжу визначений в контракті;

- заступника директора з виховної роботи і заступника головного бухгалтера - згідно з контрактом;

- заступника директора з адміністративно-господарської роботи - на 15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.

Конкретний розмір посадових окладів (ставок заробітної плати) визначається директором коледжу з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня, від складності виконуваної роботи, та професійно-ділових якостей працівника за погодженням з профспілковим комітетом (ч.2 ст.94 КЗпП України).

3.13. Зміна розміру посадових окладів (ставок заробітної плати) протягом року проводиться:

а) при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Кабінетом Міністрів України – з дня прийняття рішення Міністерством освіти і науки України;

б) при отриманні відповідної категорії професійної кваліфікації за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією (п.п.5 Інструкції № 102).

3.14. При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодою сторін і пов'язується з виконанням умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

3.15. Заробітна плата працівникам коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

3.16. Працівники коледжу, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Оплата праці граничним розміром не обмежується. Фактично виконана робота відображається в табелях обліку робочого часу (наказ МОН України від 26.09.2005 р. №557).

Робота за сумісництвом регулюється Кодексом законів про працю України, постановою КМУ від 03.04.1993 р. №245.

3.17. Оплата праці експертів проводиться коледжем з розрахунку 6 годин на день, але не більш як 18 годин (голови експертної комісії – з розрахунку вісім годин на день, але не більш як 24 години) за період проведення акредитаційної експертизи з розрахунку ставки погодинної оплати праці професорів, що проводять заняття із студентами ВНЗ III-IV рівня акредитації (п.20 в редакції Постанови КМУ №1124 від 31.10.2011 р.)

3.18. Оплата праці голів та членів державних екзаменаційних комісій проводиться за ставками погодинної оплати (тарифний коефіцієнт – 2,85% до окладу працівника I тарифного розряду) згідно п. 14 Інструкції № 102.

3.19. Оплата праці педагогічним працівникам, які залучаються з інших навчальних закладів для проведення занять в коледжі здійснюється згідно з ставкою погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду:

- особи, які не мають наукового ступеня – 2,85% ;
- доцент або кандидат наук – 3,40%.

3.20. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

3.21. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення коледж повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до запровадження або зміни.

3.22. Підставою для нарахування бухгалтерією коледжу заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис коледжу;
- табель обліку робочого часу;
- наказ про встановлення доплат і надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- відомості про фактично виконане педнавантаження;
- акт виконаних робіт за цивільно-правовими договорами;

- акт виконаних робіт по трудовій угоді.

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

Мінімальною заробітною платою є встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в нічний час та за роботу в несприятливих умовах праці, премії до святкових і ювілейних дат, зарплата на роботі за внутрішнім сумісництвом.

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

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадови.

Сторожам коледжу встановлюється цілодобовий режим роботи з підсумованим обліком робочого часу з річним обліковим періодом в межах звичайної тривалості робочого часу (ст.61.50 КЗпП).

Робота сторожів у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період та компенсується відповідно до ст.107 КЗпП України.

Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (рік), виходячи зі звичайної тривалості робочого тижня 40 робочих годин, вважати надурочними і оплачувати понад розмір мінімальної заробітної плати згідно ст.106 КЗпП України.

Якщо робота при підсумованому обліку робочого часу виконується в межах встановленої працівнику тривалості робочого часу, яка є меншою нормальної тривалості робочого часу, відповідно до графіку роботи, йому нараховується заробітна плата у розмірі не нижчому від мінімальної заробітної плати. (Роз'яснення Мінсоцполітики України деяких питань оплати праці на виконання Закону України від 06.12.2016 р. №1774-УІІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 12.01.2017 р.).

3.25. Коледжем проводиться індексація заробітної плати на виконання ст.33 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. та відповідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

Індексація заробітної плати є державною соціальною гарантією (ст.19 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»).

Індексації підлягає зарплата у межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розмір якого щороку затверджується Верховною Радою України в законі про Державний бюджет України.

Індексують доходи з 1 числа, наступного за тим, у якому офіційно

опубліковано індекс споживчих цін і при цьому величина індексу споживчих цін, розрахована наростаючим підсумком, перевищила 103%. (ч.1 ст.4 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р.).

Індексації підлягає заробітна плата, яка включає оклад, доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, що мають постійний характер.

Індексація зарплати проводиться індивідуально для кожного працівника коледжу залежно від базового місяця, яким є місяць введення посади або місяць підвищення окладу.

Сума індексації грошових доходів визначається як результат множення грошового доходу, що підлягає індексації, на величину приросту індексу споживчих цін, поділений на 100%.

Індексація заробітної плати нараховується:

- у разі, коли працівник працює неповний робочий час, сума індексації заробітної плати визначається із розрахунку повного робочого часу, а виплачується пропорційно відпрацьованому часу;
- якщо працівник відпрацював неповний робочий місяць, (перебував у відпустці або на лікарняному), то сума індексації у такому випадку виплачується пропорційно відпрацьованим дням;
- у разі, якщо працівник не відпрацював жодного дня у місяці, то індексація заробітної плати за цей місяць не проводиться.

Частина заробітної плати, яка перевищує прожитковий мінімум, індексації не підлягає.

3.26. При укладанні працівником трудового договору (контракту) директор коледжу доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Усі види виплат призначаються наказом по коледжу і доводяться до відома працівників під особистий підпис.

4.Порядок обчислення заробітної плати

4.1. Оплата праці педагогічних працівників коледжу проводиться, виходячи з встановлених розмірів посадових окладів з урахуванням підвищень, фактичного обсягу навчального навантаження, надбавок і доплат.

4.2. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється заступником директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в коледжі.

Навчальне навантаження викладачам визначається один раз на рік до початку навчального року (п.63 Інструкції 102).

4.3. Робочий час педагогічного працівника навчального закладу визначається КЗпП України та законодавством про освіту. Час виконання навчальних, методичних і організаційних та інших трудових обов'язків у поточному році відображених в індивідуальних та комплексних планах роботи не перевищує річний робочий час.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві,

виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

4.4. Обсяг навчальної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, не може перевищувати однієї ставки на рік, згідно з чиним законодавством (720 годин).

За письмовою згодою педагогічного працівника та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу йому може бути встановлене додаткове навантаження понад встановлену норму (збільшений обсяг навчальної роботи).

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Керівні працівники коледжу можуть вести викладацьку роботу в коледжі, але не більше 360 годин на рік, якщо вони на основній посаді отримують повний посадовий оклад.

Інші працівники коледжу можуть вести викладацьку роботу в коледжі, але не більше 480 годин на рік, якщо вони на основній посаді отримують повний посадовий оклад.

Вказаним працівникам за норму годин, оплата проводиться понад основний посадовий оклад у порядку, передбаченому відповідно для викладачів.

За години педагогічної роботи, виконані понад встановлену норму, проводиться додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки посадового окладу в одинарному розмірі.

4.5. Середньомісячна заробітна плата викладачам коледжу визначається шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців.

Годинна ставка визначається шляхом ділення місячної ставки посадового окладу на середньомісячну норму навчального навантаження (72 години).

Середньомісячна норма навчального навантаження визначається шляхом ділення обсягу річного навантаження (720 годин) на 10 навчальних місяців і складає 72 години.

Визначена середньомісячна заробітна плата виплачується викладачу за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не співпадає з відпусткою.

4.6. Викладачам, які приступили до роботи протягом навчального року, середньомісячна заробітна плата визначається шляхом множення годинної ставки цього викладача на обсяг навчального навантаження, що припадає на повні навчальні місяці, які залишились до кінця навчального року, і ділення цього добутку на кількість цих же місяців. Заробітна плата за неповний робочий місяць у цьому випадку виплачується за фактичну кількість годин за годинними ставками.

4.7. Години викладацької роботи, виконані понад встановлене річне навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками. Ця оплата проводиться в кінці навчального року.

4.8. При виході на роботу після закінчення щорічної відпустки до початку навчального року викладачам оплата проводиться з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

4.9. Оплата праці викладачів, які звільняються з роботи до закінчення

навчального року здійснюється за фактичну кількість годин проведених занять до звільнення викладача. Години занять, проведені понад норму годин, обчислену, виходячи з встановленого середньомісячного навантаження, оплачуються додатково за ставками погодинної оплати праці.

4.10. Педагогічним працівникам, які залучаються з інших навчальних закладів для проведення занять в коледжі, заробітна плата визначається умовами цивільно-правової (трудової) угоди з урахуванням ставки погодинної оплати праці затвердженої Міністерством освіти і науки України. Ставки погодинної оплати праці включають оплату за дні відпустки (п.14І Інструкції № 102).

Оплату праці викладачам за сумісництвом здійснюється за тарифікацією. Погодина оплата праці педагогічних працівників допускається лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин викладачів, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження за тарифікацією.

4.11. Керівникам гуртків, для яких робота в коледжі не є основною, заробітна плата визначається виходячи з фактичної кількості годин занять з гуртківцями та годинної ставки, визначеної шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на 76,2 години (середньомісячна норма годин на ставку). Кількість занять проведених з гуртківцями згідно з розкладом занять, затвердженим директором (п.90 Інструкції № 102).

4.12. Обчислення середньої заробітної плати у випадках:

- а) надання працівникам щорічної відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи компенсації за невикористані щорічні відпустки;
- б) надання працівникам додаткових відпусток в зв'язку з навчанням;
- в) виплати вихідної допомоги;
- г) в інших випадках, передбачених діючим законодавством України, здійснюється за правилами, визначеними «Порядком обчислення середньої заробітної плати», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.1995 р. №100.

Обчислення середньої заробітної плати для щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи виплати компенсації за невикористані відпустки здійснюється виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців, що передують місяцю надання відпустки чи виплати компенсації за невикористані відпустки. Працівнику, який пропрацював в коледжі менше року, середня зарплата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

В інших випадках середньомісячна заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за останні 2 місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.

Нарахування виплат за час щорічної відпустки, тривалість якої розраховується в календарних днях, здійснюється шляхом ділення суммарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців на відповідну кількість календарних днів року (за виключенням святкових днів, визначених законодавством України ст.73 КЗпП України). Одержаний результат помножується на кількість

календарних днів відпустки.

У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів та інших виплат, що враховуються при розрахунку середньої заробітної плати для виплати відпускних коригуються на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

4.13. Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, здійснюється за правилами, визначеними «Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. №1266 та Постановою КМУ від 26.06.2015 р. №439 (набрала чинності 04.07.2015 року) «Про внесення змін до постанови КМУ від 26 вересня 2001 р. №1266» (далі-Постанова №439), якою внесено зміни до Порядку обчислення середньоденної заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Підставою для нарахування оплати за дні хвороби і за дні відпустки по вагітності та пологах є листок непрацездатності.

Розрахунковий період дорівнює 12 календарним місяцям (з 1-го до 1-го числа), за який обчислюється заробітна плата для розрахунку страхових виплат, є період роботи працівника за останнім основним місцем роботи перед настанням страхового випадку, протягом якого працівник працював і сплачував страхові внески або за нього сплачувалися страхові внески.

При обчисленні кількості календарних днів у розрахунковому періоді не враховуються тільки дні, не відпрацьовані з поважних причин:

- а) тимчасова непрацездатність;
- б) відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- в) відпустка без збереження заробітної плати, що надається згідно із законом.

Решта днів, не відпрацьованих працівником у розрахунковому періоді з інших причин (наприклад, дні щорічної відпустки), а також святкові і неробочі дні, що припадають на розрахунковий період, беруть участь у розрахунку.

У разі, коли працівник працював менше, ніж календарний місяць, середня заробітна плата обчислюється за фактично відпрацьований час перед настанням страхового стажу.

Якщо перед настанням страхового випадку працівник не мав заробітку або якщо страховий випадок настав у перший день роботи, середня заробітна плата для розрахунку страхових виплат визначається, виходячи з місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), встановленої працівникові на момент настання страхового випадку.

Середня заробітна плата працівника обчислюється, виходячи із нарахованої заробітної плати за видами виплат, що включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які визначаються згідно з законодавством України і цим Положенням та підлягають оподаткуванню, з яких сплачувалися страхові внески до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Відсоток оплати днів тимчасової непрацездатності, який встановлюється залежно від страхового стажу:

-страховий стаж до 3 років - 50% середньої зарплати;

- страховий стаж від 3 до 5 років – 60% середньої зарплати;
- страховий стаж від 5 до 8 років – 70% середньої зарплати;
- страховий стаж понад 8 років - 100% середньої зарплати.

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності оплачується за рахунок коштів коледжу, інші дні тимчасової непрацездатності оплачуються за рахунок коштів соцстраху.

4.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення.

4.15. При виплаті заробітної плати кожний працівник щомісяця в бухгалтерії коледжу отримує персонально розрахункові (комп'ютерні) повідомлення про нарахування зарплати, що належить до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровками за видами виплат;

б) розміри відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.16. Щомісячно утримуються із зарплати профспілкові внески згідно з особистими письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 відсотка з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, і премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок:

- профспілкової організації коледжу – 75 відсотків;
- на рахунок Харківської обласної профспілкової організації працівників споживчої кооперації - 25 відсотків.

(ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності») та не допускати заборгованості із перерахуванням зазначених коштів.

4.17. Розрахунки з працівниками коледжу з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки в банку з використанням платіжних карток.

4.18. Бухгалтерія коледжу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в коледжі із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

4.19. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чиним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

4.20. Коледжем забезпечується виплата заробітної плати працівникам у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці

До виплат, що не належать до фонду оплати відносяться:

- 5.1. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності;
- 5.2. Матеріальна допомога пенсіонерам коледжу, які не працюють і потребують соціальної допомоги надається за заявою.
- 5.3. Допомога виплачується працівникові, що перебуває в трудових відносинах з коледжем на поховання рідних по крові родичів.

6. Відповідальність

- 6.1. Директор та головний бухгалтер коледжу несуть відповідальність за:

- своєчасне і правильне встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати), обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників коледжу.

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до внесення змін у нормативно-правову базу.

7. Вирішення спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер коледжу

М.В.Переяслова

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Н.І.Чепігіна

« 22 » червня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 К.П.Вініченко

« 22 » червня 2020 р.

Положення

про преміювання працівників Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Харківського кооперативного торгово - економічного коледжу розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про упорядкування умов оплати та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 , ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII та Колективного договору коледжу.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу коледжу та показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання штатних працівників коледжу.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати і сумісництва та працівників, які в коледжі пропрацювали менше одного року.

1.4. Преміювання директора, заступників директора, педагогічних працівників, адміністративно-допоміжного персоналу здійснюється за результатами роботи коледжу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Здійснює облік та контроль за використанням коштів для преміювання працівників головний бухгалтер коледжу.

1.6. Премії, що виплачуються працівникам з фонду оплати праці, включаються до середньої зарплати в порядку, встановленому чинним законодавством в межах фонду заробітної плати.

1.7. Підставою для нарахування премії бухгалтерією є наказ директора за погодженням головного бухгалтера та голови профспілкового комітету.

1.8. Положення діє з дати підписання .

2. Порядок преміювання працівників

2.1. Преміювання працівників в коледжі здійснюється за загальні результати роботи за навчальний рік, виконання важливих для коледжу завдань, а також до професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.2. Розмір премій може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.

Розміри премії встановлюються індивідуально кожному працівникові в залежності від специфіки функцій, що вони виконують і фактичного особистого внеску в кінцеві результати відповідної роботи.

При цьому керівник повинен врахувати специфіку структурного підрозділу, конкретизувати критерії оцінки діяльності працівника, який представляється до преміювання з обов'язковим врахуванням якості і строків виконання робіт, дотримання навчальної і трудової дисциплін.

Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються і нараховуються в межах фонду преміювання.

2.3. Для визначення розміру премії враховується трудовий вклад з урахування оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даній ділянці роботи.

2.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час, у періоді , за який нараховується премія та пропорційно до особистої участі.

2.5. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, час перебування у відпустках без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності , за недоліки в роботі та за період дії дисциплінарного стягнення.

2.6. Преміювання директора коледжу, здійснюється за погодженням з вище стоячим органом та профспілковим комітетом.

2.7. Преміювання інших працівників коледжу здійснюється за наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

2.8. Преміювання працівників коледжу проводиться:

- за підсумками роботи за навчальний рік до одного посадового окладу;
- за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу
- за виконання особливо важливих робіт (підготовка та успішне проведення ліцензування нових спеціальностей, акредитація спеціальностей) розмірами не обмежується;

- одноразові заохочувальні виплати до професійних свят(День працівника освіти, Міжнародний жіночий день 08 березня, День захисника Вітчизни, ювілейні дати коледжу).

- одноразові заохочувальні виплати за довголітню і сумлінну працю у зв'язку з ювілейними датами працівників коледжу.

2.9. Подання про преміювання повинне містити конкретні підстави для преміювання та розмір премії у межах, визначених цим Положенням.

3. Головні критерії оцінки праці працівників коледжу для визначення преміювання

3.1.Преміювання педагогічних працівників здійснюється:

- за ініціативу,творчість, новизну і оригінальність пропозицій і рішень конкретних завдань;
- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- за високу якість проведення занять за результатами відвідування;
- за забезпечення якісного практичного навчання студентів у навчальних лабораторіях з використанням сучасної техніки та технологій;
- за якісне забезпечення освітнього процесу необхідними методичними матеріалами;
- за зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- за успішне використання технологій дистанційного навчання;
- за підготовку та використання в освітньому процесі електронних посібників з відповідної дисципліни;
- за підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертиз спеціальностей;
- за впровадження нових методів та ефективну участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами;
- за виконання ліцензованих обсягів прийому студентів на навчання до коледжу;
- за керування клубом за інтересами, гуртком ,організація круглих столів студентською командою;
- за високу результативність при підготовці та досягнення студентів в олімпіадах, конкурсах, міських, обласних та Всеукраїнських;
- за підготовку, участь та проведення масових заходів навчально-виховного та спортивно-розважального характеру, що проводяться коледжем.

3.2.Преміювання працівників адміністративно-допоміжного персоналу здійснюється:

- за якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання посадових обов'язків та дотримання виконавської дисципліни;
- за виконання плану ліцензованих обсягів прийому студентів на навчання до коледжу;
- за особистий внесок у розвиток коледжу;
- за забезпечення ефективної роботи комп'ютерної системи коледжу;

- за своєчасне і якісне приймання, облік, реєстрацію документів, що подаються на підпис директору та контроль за їх виконання;
- за своєчасне виконання оформлення особових справ та трудових книжок працівників, подання матеріалів для атестаційної комісії, ведення військового обліку студентів, складання та подання звітностей;
- за додержання виконання кошторисів витрат, своєчасність та якість підготовки розписів, тарифікаційних списків, подання бухгалтерської, фінансової, податкової та статистичної звітності;
- за облік, збереження та поповнення книжкового фонду;
- за якісне виконання обов'язків, пов'язаних з архівуванням;
- за участь у підготовці матеріально-технічної бази коледжу до нового навчального року та надійної роботи у осінньо-зимовий період;
- за якісне та своєчасне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням охорони навчального корпусу коледжу;
- за якісне та своєчасне виконання планових і позапланових та особливо важливих робіт;
- за високу економічну ефективність господарської роботи, розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів для виконання поточних ремонтів;
- за іншими критеріями, що не суперечать законодавству.

4. Порядок зниження розміру премії працівникам коледжу

4.1. Розмір премії зменшується частково за :

- неповне або неналежне виконання працівниками функціональних обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- порушення навчальної, виконавчої, фінансової, кошторисної дисциплін, порушення правил техніки безпеки,
- порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи та інші порушення;
- відсутність належного контролю за збереженням обладнання та матеріальних цінностей закріплених за працівниками;
- у випадку притягнення до адміністративної відповідальності.

Позбавлення премії здійснюється лише коли до працівника було застосовано стягнення за порушення трудової дисципліни, яке мало місце в тому році, за який проводиться виплата премії відповідно до наказу директора коледжу.

5. Кошти для преміювання

5.1. Кошти для преміювання є складовою статті витрат на оплату праці кошторису коледжу.

Премії включаються в середню заробітну плату в порядку встановленому чинним законодавством.

5.2. Джерелом преміювання є кошти, що надходять за надання платних освітніх послуг, а також кошти зароблені у результаті госпрозрахункової діяльності коледжу, економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без

збереження заробітної плати працівників в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік.

5.3. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах фонду на оплату праці, затверджених в кошторисі коледжу на відповідний рік.

6. Норми, що не визначені в даному положенні регулюються на підставі чинного законодавства України.

Головний бухгалтер коледжу



М.В.Переяслова

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Н.І.Чепігіна

« 22 » червня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
К.П.Вініченко

« 22 » червня 2020 р.

Положення

про порядок встановлення доплат до посадових окладів працівникам Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу

Додаткова оплата праці працівникам коледжу (доплати до посадових окладів).

1.1. Доплати працівникам коледжу встановлюються наказом директора згідно: Постанови Кабінету Міністрів України від 30.02.2002 р. № 1298;

Наказу Міністерства освіти і науки № 614 від 25.10.2005 року (із змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 (із змінами) та Колективного договору.

1.2. Директор коледжу має право в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі на календарний рік встановлювати працівникам доплати до тарифних ставок і посадових окладів:

а) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Працівникам коледжу, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленної тривалості часу, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата у розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника .

Граничний розмір зазначених доплат для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу (ч.1 ст.105 КЗпП України). Зазначені доплати не встановлюються директору коледжу, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам, крім доплати за ведення

викладацької роботи, що визначено цим Положенням.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, - у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником.

1.3. Викладачам проводиться додаткова оплата за керівництво студентських груп денного відділення в розмірі 10% посадового окладу, якщо в групі менше 15 чоловік оплата здійснюється в розмірі 50 відсотків відповідних розмірів доплат. Додаткова оплата за класне керівництво не проводиться за місяць відсутності студентів (п.36 Інструкції 102).

1.4. За керівництво цикловою комісією - диференційовано згідно Колективного договору;

1.5. За звання "викладач-методист" - ставки зарплати підвищуються на 15% від середньомісячної норми педагогічного навантаження (п."г" п.24 Інструкції № 102);

за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) за науковий ступінь:

-доктора наук - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

-кандидата наук - у розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням, науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

(п.3 постанови КМУ № 988 від 01.10.2005 р.).

1.6. За вислугу років працівникам бібліотеки, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»:

- за стаж роботи в бібліотеках понад 3 роки - у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

- за стаж роботи в бібліотеках понад 10 років - у розмірі 20 відсотків посадового окладу;

- за стаж роботи в бібліотеках понад 20 років у розмірі 30 відсотків

посадового окладу.

Зазначена доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (пКМУ від 22.01.2005 р. №84).

1.7. Встановити доплату провідному інспектору з кадрів за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку- у розмірі до 70 % посадового окладу (пКМУ від 07.12.2016р. № 921);

1.8. Здійснювати доплату за високий рівень відповідальності за дотримання вимог нормативно-правових актів та результати вступної кампанії, напруженість у роботі, пов'язану з відповідальною роботою у приймальних комісії до 50 % посадового окладу за час роботи в приймальній комісії: голові приймальної комісії, відповідальному секретарю та технічним секретарям з 1 липня по 31 серпня поточного року. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 24.04.2012р. № 1/9-318.

1.9. Сторожаю, які за графіком роботи працюють у нічний час, здійснюється додаткова оплата в розмірі 30 % годинної ставки за кожну годину роботи в нічний час: (з 22-ї години до 6-ї години) (постанова КМУ від 30.08.2002 р. №1298). Доплата нараховується бухгалтерією коледжу на підставі табелів обліку робочого часу, наданих у встановленому порядку.

1.10. Проводиться доплата за використання в роботі дезінвікувальних засобів, для посад (прибиральник службових приміщень) працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

2. Накази про встановлення доплати працівникам коледжу підписуються директором та за погодженням профспілкового комітету.

Головний бухгалтер коледжу



М.В.Переяслова

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Н.І.Чепігіна

« 22 » червня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

К.П.Вініченко

« 22 » червня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про встановлення надбавок працівникам****Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу****1. Загальні положення**

Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу (далі за текстом – коледж).

1.1. Це положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України (ст.98 із змінами та доповненнями до них);
- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-УІІ (із змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 р. №974 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», (із змінами та доповненнями);
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 (із змінами та доповненнями);
- Інші нормативно-правові акти України.

2. Встановлення та виплата надбавок працівникам коледжу здійснюється в межах кошторисних призначень і за наявності фінансових можливостей .

**3. Розміри надбавок встановлені до посадового окладу
працівника коледжу**

3.1. Директор коледжу має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам стимулюючі надбавки :

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати,

тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Застосування дисциплінарного стягнення передбачає обов'язкове зменшення або скасування даної надбавки на час стягнення.

3.2. Надбавка за почесні звання, відзнаки у розмірі 10 відсотків до посадового окладу. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним.

3.3. Педагогічним працівникам щомісячно нараховується надбавка за престижність праці у розмірі до 20 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (Постанова КМУ №23 від 11.01.2018 р.).

3.4. Педагогічним працівникам щомісячно нараховується надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

- за стаж педагогічної роботи понад 3 роки – у розмірі 10 відсотків посадового окладу;
- за стаж педагогічної роботи понад 10 років – у розмірі 20 відсотків посадового окладу;
- за стаж педагогічної роботи понад 20 років - у розмірі 30 відсотків посадового окладу.

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в коледжі, або з дня подання таких документів.

У разі, коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (ст.57 Закону України «Про освіту» №1060, п.1 постанови КМУ №78 від 31.01.2001 р.).

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру надбавки здійснюється провідним інспектором з кадрів за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення (зміну надбавки).

3.5. Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів:

- 1 класу – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;
 - 2 класу – 10 відсотків посадового окладу за відпрацьований час
- (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. №1298).

Наказ про встановлення надбавки готується заступником директора з АГР на підставі документів про присвоєння класності водіям.

4. У разі погіршення якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни чи інших поважних причин стимулюючі та

інші необовязкові надбавки, можуть бути скасовані або зменшені за поданням керівників підрозділів відповідно до структурної підпорядкованості.

5. Накази про встановлення працівникам коледжу надбавок узгоджуються з профспілковим комітетом.

Головний бухгалтер коледжу



М.В.Переяслова

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Н.І.Чепігіна

«22» червня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 К.П.Вініченко

«22» червня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу

1. Загальні положення

Матеріальна допомога працівникам коледжу надається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», ч.1 ст. 57 Закону України «Про освіту», та п.1 постанови КМУ від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту» держава гарантує виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

За характером виплати матеріальна допомога на оздоровлення є систематичною, тому що надається всім або більшості працівників (п.2.3.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5),

Право на виплату допомоги на оздоровлення мають педагогічні працівники перелік посад яких затверджений постановою КМУ від 14.06.2000р. № 963.

Положення про порядок надання працівникам коледжу, яке є додатком до колективного договору на 2020-2022р.р. передбачено, що працівникам коледжу, згідно з чинним законодавством, виплачується допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік із власних надходжень до спеціального фонду коледжу.

Допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком відпусток незалежно від річного навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується.

Ця матеріальна допомога є обов'язковою, і кошти на її виплату затверджені кошторисом коледжу. Під час формування фонду оплати праці

на рік для кожного працівника передбачається одна допомога на оздоровлення(лист Мінсоцполітики від 30.11.2011р. № 1079/13/84-11).

Відповідно до п.4 Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 та п.5, п.4 наказу МОН від 26.09.2005р. № 557 керівникам навчальних установ освіти надано право в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, надавати усім працівникам навчального закладу матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2. Надання матеріальної допомоги

Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення оформлюють окремим наказом.

2.1. При наданні щорічних відпусток в коледжі проводиться виплата допомоги на оздоровлення в таких розмірах:

2.1.1. Педагогічним працівникам – у розмірі 100 % місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від навчального навантаження.

2.1.2. Працівникам адміністративного персоналу, працюючим за контрактом, – у розмірі 100% посадового окладу;

2.1.3. працівникам бібліотеки - у розмірі 100% місячного посадового окладу, згідно ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу,постанова КМУ від 22.01.2005 № 84»);

2.1.4. Медичним працівникам - у розмірі 100% посадового окладу, згідно постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ,закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.02.2011 р. № 524;

2.1.5. Працівникам навчально-допоміжного,адміністративно-обслуговуючого і господарського персоналу, які працюють в коледжі на постійній основі не менше одного року – у розмірі 50 % посадового окладу (за наявності фінансових можливостей). (ст.57 Закону України «Про освіту»;

2.2. Зважаючи на те, що окремі працівники, які мають відповідні звання (викладач-методист,старший-викладач) посадові оклади формуються з урахуванням підвищень, нарахування їм оздоровчої допомоги здійснюється виходячи із підвищених окладів (лист Мінпраці від 05.11.2011р. № 645/13/155-08).

2.3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається при оформленні щорічної відпустки згідно наказу. Надання заяви на її виплату не обов'язкове, оскільки її виплата передбачена законом.

Працівник коледжу має право поділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості, за умови що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відповідно, допомога на оздоровлення надається один раз до будь-якої частини щорічної основної відпустки за заявою працівника і виплачується повністю.

2.4. Допомога при наданні щорічної відпустки надається жінкам, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного робочого дня .

2.5. Матеріальна допомога на оздоровлення за умови неповного робочого

часу виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата грошової допомоги на оздоровлення не здійснюється.

2.7. Працівникам, які працюють в коледжі на умовах сумісництва допомога на оздоровлення не виплачується.

3. Матеріальна допомога на оздоровлення належить до фонду оплати праці і прирівнюється до заробітної плати, тому на неї нараховуються зарплатні податки: ПДФО та військовий збір.

4. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за наказом директора коледжу за погодженням головного бухгалтера та голови профспілкового комітету.

Головний бухгалтер коледжу



М.В.Переяслова

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Н.І.Чепігіна

"22" червня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

К.П.Вініченко

"22" червня 2020 р.

**Положення про
порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги разового
характеру, яка надається окремим працівникам Харківського
кооперативного торгово-економічного коледжу**

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу працівникам розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, ч.8 ст. 61 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про упорядкування умов оплати та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями), п.3.31, 3.32 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5 та Колективному договору коледжу.

1.2. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам коледжу за заявою у вигляді грошової допомоги за рахунок економії фонду оплати праці за рішенням директора коледжу.

1.3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний посадовий оклад.

1.4. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати, який затверджений в кошторисі доходів та видатків коледжу на відповідний рік. У випадку недостатності коштів фонду оплати праці, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може не виплачуватися.

1.5. Рішення про надання разової матеріальної допомоги працівникам коледжу приймає директор за погодженням з головним бухгалтером та головою профспілкового комітету.

1.6. Правом на отримання разової матеріальної допомоги може скористатися працівник коледжу, не раніше ніж через один рік з дня працевлаштування (крім допомоги на поховання).

**2. Порядок і розміри виплати матеріальної допомоги
за сімейними обставинами.**

У межах коштів на оплату праці затверджених кошторисом надаються такі види матеріальної допомоги:

2.1. Одноразова грошова допомога за багаторічну сумлінну працю виплачується працівникам, що працюють в коледжі понад 20 років, та звільняються у зв'язку з досягненням пенсійного віку.

Граничний розмір грошової допомоги при виході на пенсію не може перевищувати п'яти посадових окладів працівника. Конкретні розміри допомоги з урахуванням фінансових можливостей коледжу визначає директор у наказі, виданому на підставі заяви працівника про звільнення.

Виплата разової грошової допомоги за багаторічну сумлінну працю проводиться під час остаточного розрахунку з працівником.

2.2. Матеріальна допомога на вирішення соціальних проблем, що виникли внаслідок непередбачених обставин (потерпання у випадку стихійного лиха, пожежі, крадіжки майна і грошових коштів тощо).

Підставою для отримання матеріальної допомоги є заява працівника з конкретною причиною, яка призвела до скрутного матеріального становища працівника (акт матеріального обстеження).

2.3. Додаткова матеріальна допомога, що надається при довготривалому лікуванні залежності від відпрацьованих років в коледжі:

- при тяжких захворюваннях та довготривалому лікуванні (курс лікування не менше 21 календарний день);
- при проведенні хірургічної операції.

При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав (листок непрацездатності, копія медичної довідки про проведення операції, копія виписки з історії хвороби).

2.4. Нецільова благодійна допомога пенсіонерам, які звільнилися з коледжу у зв'язку з досягненням пенсійного віку і в даний час не працюють та потребують соціальної допомоги надається за заявою.

Нецільова матеріальна допомога у зв'язку з ювілейними датами колишнім працівникам, які вийшли на пенсію надається на підставі наказу директора коледжу без подання заяви працівником. Ювілей працівника є сам по собі підставою для виплати матеріальної допомоги без заяви.

Разова матеріальна допомога колишнім працівникам (ветеранам, пенсіонерам) надається до святкових дат.

Разова допомога видається в межах пільгової суми визначеної в пп.169.4.1 та пп.170.7.3 Податкового кодексу України.

2.5. Матеріальна допомога видається (близьким родичам) на організацію поховання працівника, що перебував в трудових відносинах з коледжем на момент смерті.

2.6. Матеріальна допомога виплачується працівникові, що перебуває в трудових відносинах з коледжем на поховання найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері).

2.7. Матеріальна допомога видається (близьким родичам) на поховання пенсіонера, який працював в коледжі.

2.8. Матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача.

До заяви додаються такі документи:

- копія свідоцтва про смерть, копія паспорта та ідентифікаційного номера одержувача.

2.9. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник коледжу матеріальну допомогу з інших підстав.

Головний бухгалтер коледжу



М.В.Переяслова

Харківський кооперативний торгово-економічний коледж

Погоджено
Голова профспілкового комітету

Н.І.Чепігіна
“22” червня 2020 р.

Затверджую
Директор коледжу

К.П.Вініченко
“22” червня 2020 р.

Перелік посад та професій працівників, яким установлюється ненормований робочий день та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

№ з/п	Посада, професія	Підстава встановлення ненормованого робочого дня	Тривалість відпустки в календарних днях:		
			основної	додаткової за роботу з ненормованим робочим днем	загальної
1	Головний бухгалтер	Час роботи не можна точно облікувати	24	7	31
2	Заступник головного бухгалтера	Час роботи не можна точно облікувати	24	7	31
3	Завідувач лабораторії	Час роботи не можна точно облікувати	24	4	28
4	Помічник керівника	Час роботи не можна точно облікувати	24	7	31
5	Провідний інспектор з кадрів	Час роботи не можна точно облікувати	24	7	31
6	Завідувач бібліотеки	Час роботи не можна точно облікувати	24	4	28
7	Провідний бібліотекар	Час роботи не можна точно облікувати	24	4	28
8	Інженер-програміст	Розподіляє час для роботи на власний розсуд	24	4	28
9	Старший лаборант	Час роботи не можна точно облікувати	24	4	28
10	Секретар-друкарка	Час роботи не можна точно облікувати	24	4	28
11	Диспетчер навчальної частини	Час роботи не можна точно облікувати	24	4	28
12	Секретар навчальної частини	Час роботи не можна точно облікувати	24	4	28
13	Водій автотранспортного засобу	Час роботи не можна точно облікувати	24	4	28

Провідний інспектор з кадрів:

С.В.Назаренко

С.В.Назаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

на звітно-виборчих профспілкових зборах
трудового колективу
протокол № 3 від 22.06.2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020-2021 навчальний рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальну особу за безпечну експлуатацію будівлі та обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпеки.	6 000		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму.	Згідно нормативних термінів	Інженер з охорони праці, Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
2.	Навчання працівників з питань безпеки праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.	3 000		Своєчасне проведення навчання з питань безпеки праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.	Згідно нормативних термінів	Інженер з охорони праці, Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи

1	2	3	4	5	6	7
3.	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій.	—	—	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму.	Постійно	Інженер з охорони праці, Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи, Керівники структурних підрозділів
4.	Проведення комплексних об'єктових тренувань з надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки в коледжі.	—	—	Попередження надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки.	Згідно плану заходів на рік	Начальник штабу цивільного захисту
5.	Проведення навчально-тренувальної евакуації працівників та студентів коледжу.	—	—	Попередження надзвичайних ситуацій.	Два рази на рік	Інженер з охорони праці, Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи, Заступник директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності
6.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та дезінфікуючими засобами відповідно до встановлених норм.	15 000		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму. Безпека та гігієна праці.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи

1	2	3	4	5	6	7
7.	Забезпечення у справному стані засобів колективного захисту – пожежної сигналізації, засобів оповіщення при надзвичайних ситуаціях.	8 000		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму.	Постійно	Інженер з охорони праці, Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
8.	Перевірка заземлення будівлі коледжу, устаткування, обладнання.	1 000		Електробезпека студентів, працівників.	Щорічно	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
9.	Проведення випробувань опору ізоляції та перевірки захисних засобів в електроустановках та електромережах коледжу.	5 000		Пожежна безпека та електробезпека студентів, працівників.	Згідно нормативних термінів	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
10.	Підтримка чіткої системи керування витратами тепла з регулюванням необхідного рівня температури в приміщеннях коледжу в залежності від погодних умов та в неробочий час.	—	—	До 10% економії теплоресурсу.	В залежності від виникнення обставин	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
11.	Технічне обслуговування вогнегасників та засобів пожежогасіння.	5 000		Забезпечення пожежної безпеки.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
12.	Проведення обробки дерев'яних конструкцій горючих приміщень.	35 000		Пожежна безпека.	Згідно нормативних термінів	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи

1	2	3	4	5	6	7
13.	Забезпечення коледжу і його підрозділів правовою нормативною документацією з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	1 500		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та попередження випадків травматизму.	Постійно	Інженер з охорони праці. Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи, Заступник директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності
14.	Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників коледжу.	—	—	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань.	Щорічно	Фельдшер
15.	Повнення та комплектування медичних аптечок лікарськими засобами для структурних підрозділів.	6 000		Запобігання ускладненням при травмах та захворюваннях.	Постійно	Фельдшер
16.	Підготовка будівлі, інженерних комунікацій коледжу до роботи в осінньо-зимовий період (утеплення підземних мереж, приміщень, ремонтні роботи).	100 000		Створення належних умов праці.	Щорічно до 15 жовтня	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
17.	Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період опалювальної системи.	15 000		Створення належних умов праці.	Щорічно до 15 жовтня	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи

1	2	3	4	5	6	7
18.	Підготовка приміщень коледжу до нового навчального року.	200 000		Створення належних умов праці.	Щорічно до 25 вересня	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
19.	Підтримання в належному стані штучного освітлення в усіх приміщеннях коледжу. Контроль за станом ізоляції струмопроводів.	200 00		Створення належних умов праці. Забезпечення безпеки праці.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
Разом:		600 500				

Директорка

 К. П. Вінченко
 «22» серпня 2020 р.

Голова профспілкової
 організації

 Н. І. Чепігіна
 «22» серпня 2020 р.



Затверджено
рішенням профспілкового
комітету
Харківського кооперативного
торгово-економічного коледжу
від «22» червня 2020 р.
протокол № 3

Положення
про порядок та умови надання грошової допомоги Профкомом
Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу

1. Загальні положення
 - 1.1. Це Положення розроблено на основі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
 - 1.2. Грошова допомога членам первинної профспілкової організації надається за рахунок коштів, які відраховуються Роботодавцем Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу із заробітної плати у розмірі 1% на культурно - масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу, витрачаються відповідально до ст.250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
 - 1.3. Грошова допомога надається в межах щорічного кошторису Профкому.
2. Підстави та розміри грошової допомоги.
 - 2.1. Член профспілкової організації Коледжу має право на отримання матеріальної допомоги від Профкому протягом року лише за однією подією, якщо така допомога не надавалася адміністрацією коледжу.
 - 2.2. Матеріальна допомога членам первинної профспілкової організації Коледжу може надаватися у випадках:
 - важкого матеріального становища, яке виникло в результаті тривалої хвороби працюючого;
 - у разі смерті рідних по крові;
 - ювілярам з нагоди 50 від дня народження та інших ювілейних дат.
 - 2.3. Розміри матеріальної допомоги визначаються щорічно в січні рішенням Профкому в залежності від ситуації.
3. Порядок оформлення матеріальної допомоги.
 - 3.1. всіх випадках грошова допомога надається за заявою члена профспілки, у випадку визначеному в п.2.2.2. – заяви найближчих родичів.

3.2. До заяви додаються:

- документи, що підтверджують об'єктивність підстав звернення;
- копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду одержувача.

3.3. Рішення про надання і розміри матеріальної допомоги затверджуються рішенням Профкому.

Директор коледжу



К.П.Вініченко



Голова профкому



Н.І.Чепігіна



Пронумеровано
та прошнуровано
61 (шістдесят одна)
сторінка

Директор наслідку

Євген Р. П. Вініченко

