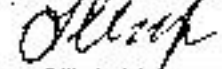


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Голова профспілкової організації
Державного вищого навчального
закладу «Харківський коледж
текстилю та дизайну»

 Наталія Шрамко
08 2020

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
від «27» серпня 2020р
Протокол №4

Від роботодавця

В.о. директора

Державного вищого навчального
закладу «Харківський коледж
текстилю та дизайну»

 Олена Ємельянова
2020

Колективний договір

Між роботодавцем та трудовим колективом
Державного вищого навчального закладу
«Харківський коледж текстилю та дизайну»
на 2020-2023 роки

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Навчально-виробнича діяльність	5
3. Оплата праці	6
4. Дії адміністрації по соціальному захисту	7
5. Робочий час та відпочинок	8
6. Прийом та звільнення працівників	10
7. Соціальні пільги і гарантії	10
8. Права і гарантії діяльності профспілкової організації	11
9. Додаткові пільги для членів профспілки	12
10. Охорона праці і безпека життєдіяльності	12
11. Соціальний розвиток коледжу	14
12. Гендерна рівність	14
13. Реєстрація колективного договору	14
14. Терміни та умови чинності договору	15
15. Додаток №1	
Положення про оплату праці	16
16. Додаток №2	
Положення про преміювання викладачів та інших працівників Державного вищого навчального закладу» Харківський коледж текстилю та дизайну»	19
17. Додаток №3 Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	28
18. Додаток №4	
Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 10 КЗпП України)	31
19. Додаток №5	
Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	33
20. Додаток №6	
Склад робочої комісії повноважних представників сторін, які приймали участь у колективних переговорах та мають право контролю за виконанням колективного договору	34
21. Додаток №7	
Про відпустки	35
22. Додаток №8	
Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	38

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Даний колективний договір укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» між адміністрацією Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну» і колективом коледжу.
- 1.2 Трудовий колектив Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну» надає право профспілковому комітету вести переговори з адміністрацією і підписати колективний договір.
- 1.3 Мета колективного договору: забезпечити найкращі умови для ефективної діяльності коледжу, забезпечити соціальний і матеріальний добробут працівників коледжу, сприяти розвитку особистості.
- 1.4 Умови колективного договору розповсюджуються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну», або членами іншої профспілки і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників коледжу.
- 1.5 Колективний договір не може бути припинений в односторонньому порядку. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться за домовленістю сторін.
- 1.6 Колективний договір укладено на 2020-2023 роки, і набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового.
- 1.7 Усі працюючі, а також щойно прийняті до коледжу працівники повинні бути ознайомлені з посадовою інструкцією та посадовою інструкцією з охорони праці, зі Статутом коледжу, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, умовами праці (в тому числі роботи за сумісництвом) та службовими обов'язками.

ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 1.8 У своїй роботі адміністрація коледжу керується:
 1. Конституцією України
 2. Кодексом Законів України про працю від 10.12.1971 №322-08
 3. Статутом ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну»;
 4. Законами України зі змінами та доповненнями:
 - «Про освіту», «Про вищу освіту»
 - «Про охорону праці»
 - «Про відпустки»
 - «Про пожежну безпеку»
 - «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
 - «Про колективні договори і угоди»
 - «Про оплату праці»
 - "Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи".
 - «Про професійні спілки, їх роль та гарантії діяльності»

- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»
- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням»

5.Постановами Кабінету Міністрів України.

6.Наказами Міністерства освіти і науки України .

7.Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки

8.Нормами та положеннями Генеральної, галузевої та регіональних угод

9.Та іншими нормативно – правовими актами зі змінами та доповненнями.

1.9 Виключним і обов'язковим правом адміністрації є:

- управління і контроль здійснення навчальної діяльності;
- узгоджувати педагогічне навантаження викладачів на навчальний рік та зміни до нього;
- оперативне і перспективне планування навчального процесу;
- забезпечення навчальними приміщеннями (аудиторії, лабораторії, майстерні тощо);
- оснащення необхідним обладнанням, інвентарем і створенням необхідних санітарно-гігієнічних умов;
- надавати профкому всю необхідну інформацію стосовно діяльності коледжу ;
- гарантувати участь представників профкому в комісіях по реорганізації структури коледжу.

1.10 Адміністрація зобов'язується:

- інформувати працівників через педагогічну раду, загальні збори, про хід навчально-виховного процесу, фінансово-економічне становище коледжу;
- гарантувати право працівників вступати в профспілки і брати участь у їх діяльності;
- не приймати рішень, не видавати наказів і розпоряджень, що суперечать умовам колективного договору;
- інформувати профком про можливість застосування різних форм дій по відношенню до членів профспілки;
- інформувати профспілкову організацію про найважливіші питання життєдіяльності коледжу.

1.11 Обов'язком профспілкового комітету є захист прав та інтересів працівників, що регулюються колективним договором, нормативними актами і Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.12 Профспілковий комітет має право призупинити дії управлінських рішень, що суперечать колективному договору.

1.13 Профспілковий комітет разом з адміністрацією сприяє підтриманню в колективі нормального психологічного клімату.

- 1.14 Профспілковий комітет про свою діяльність щодо колективного договору звітує членам профспілки один раз на рік.
- 1.15 Погоджує з профспілковим комітетом встановлення додаткових годин педагогічного навантаження, яке перевищує 720 годин, на навчальний рік на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №296 від 10.05.2002р.

2. НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 2.1 Забезпечити умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів згідно Державних вимог стандартів освіти.
- 2.2 Дотримуватися педагогічної етики, моралі, виховувати високі моральні якості, поважати особистість студента, попереджувати появу негативних звичок (вживання студентами алкогольних та енергетичних напоїв, наркотиків, паління) і підтримувати здоровий спосіб життя. Не допускати приниження людської гідності.
- 2.3 Не допускати будь-яких зловживань, в тому числі корупційних діянь, а саме прийняття пропозицій, обіцянок або одержання неправомірної вигоди та інших правопорушень чинного законодавства.
- 2.4 Бережливо ставитись до майна коледжу, своєчасно здійснювати поточний ремонт обладнання. Викладачам, майстрам виробничого навчання, зав. лабораторіями і кабінетами підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан в приміщеннях коледжу.
- 2.5 Навчальні майстерні, які є структурним підрозділом коледжу, забезпечують навчально-виробничу практику студентів коледжу згідно з графіком навчального процесу.
- Продукція, яка виготовляється в період навчання студентів, реалізується через комору коледжу фізичним, юридичним особам, а також працівникам, студентам коледжу на території коледжу та за його межами за попередньо розробленою калькуляцією згідно з діючим законодавством.
- 2.6 Штатний викладач зобов'язаний виконувати обов'язки керівника навчальної групи, завідувати кабінетом чи лабораторією. З числа найбільш досвідчених викладачів наказом директора призначаються голови циклових комісій.
- 2.7 Педагогічні працівники зобов'язані неухильно виконувати пункти «Положення про організацію навчального-виховного процесу у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну».
- 2.8 У коледжі може застосовуватись очна, заочна, очна-дистанційна, змішана форми організації освітнього процесу.
- 2.9 Штатний викладач зобов'язаний чергувати в корпусах коледжу та гуртожитку за графіком та проводити виховну роботу зі студентами у гуртожитку.
- 2.10 Розподіл навчального педагогічного навантаження здійснюється навчальною частиною сумісно з цикловими комісіями за погодженням з профкомом, попередній розподіл навчального педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що своєчасно повідомляється педагогічним працівникам.

- 2.11 Кожен викладач для впровадження комплексного підходу до здійснення навчально-виховного процесу зобов'язаний щорічно брати участь у літньому трудовому семестрі, студентських таборах праці і відпочинку, профорієнтаційній роботі.
- 2.12 Режим роботи коледжу, розклад проведення навчальних занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1 Оплата праці адміністративних працівників, викладачів і навчально-допоміжного персоналу здійснюється за єдиною тарифною сіткою згідно з чинним законодавством України.
- 3.2 Оплата праці викладачів здійснюється згідно з виконаним педагогічним навантаженням. За виконання робіт по класному керівництву, завідуванню кабінетом чи лабораторією, обов'язків голови циклової комісії здійснюється відповідна доплата.
- 3.3 З метою забезпечення виконання встановленого обсягу робіт здійснюється доплата за сумісництво, за суміщення професій, розширення зони обслуговування і виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі, встановленому згідно з чинним законодавством.
- 3.4 В окремих випадках за виконання завдання адміністрації коледжу, направленої на забезпечення підвищення життєдіяльності коледжу, виконання спеціальних робіт, може проводитись преміювання в межах економії фонду заробітної плати.
- 3.5 Передбачити доплату:
- сторожам в розмірі 35 відсотків тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ої години ранку;
 - черговим гуртожитку в розмірі 20 відсотків тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ої години ранку;
 - доплату прибиральницям службових приміщень, які обслуговують туалети в коледжі з використанням дезінфікуючих засобів в розмірі 10 відсотків тарифної ставки.
- 3.6 Встановити, що заробітна плата працівника коледжу не може бути нижчою за мінімальну зарплату, визначеною державою, при відпрацюванні встановлених нормо-годин.
- 3.7. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 3.8 Може проводитись винагорода працівників за сумлінну працю в коледжі при досягненні пенсійного віку.
- 3.9 Матеріальне заохочення може надаватись і до інших свят, наприклад, до Дня працівника освіти, до Дня працівників легкої промисловості.
- 3.10 Проводити преміювання при відсутності заборгованості заробітної плати, стипендії та комунальних платежів і при наявності бюджетного фінансування, наявності економії фонду заробітної плати за підсумками роботи за кожний квартал, півріччя, 9 місяців, календарний рік.
- 3.11 Виплата заробітної плати здійснюється у національній валюті України - гривні, 2 рази на місяць: 15 та 30 (31) числа при наявності фінансування через

банкомат. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складас суму не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, - виплати здійснюються у останній робочий день перед вихідним або святковим днем.

3.12 Оплату праці працівникам коледжу здійснювати при наявності бюджетного фінансування в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (згідно зі ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)

3.13 Працівникам, які направляються у службове відрядження, розмір оплати праці за виконану роботу не може бути нижчим середнього заробітку, тобто дні відрядження оплачуються, як і решта робочих днів. Якщо ж розмір заробітної плати виявляється менше середнього заробітку працівника, розрахованого, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

3.14 Відповідно до ст.113 Кодексу законів про працю України час простою не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток, але не більше ніж тарифна ставка (посадовий оклад) і не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4. ДІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО СОЦІАЛЬНОМУ ЗАХИСТУ

4.1 Дії адміністрації у разі змін в організації навчального процесу, в тому числі ліквідацією, перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату:

4.1.1 Інформувати не пізніше, як за 3 місяці, профспілковий комітет про можливі зміни в організації навчального процесу, скорочення чисельності працівників (згідно ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.1.2 Здійснювати персональне попередження працівників в письмовій формі, державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці у разі звільнення у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу, ліквідацією, перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату.

4.1.3 Забезпечувати переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності чи штатів відповідно до ст.42 КЗпП України.

4.1.4 Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам відповідно до ст.44 КЗпП України при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у

розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

- 4.1.5 У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати розробити та додати до колективного договору графік та заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати.
- 4.2 Адміністрація створює умови для підвищення кваліфікації викладачів через різні форми навчання, стажування, курси підвищення кваліфікації і шляхом самоосвіти, а також забезпечує право викладача на вільний вибір форм і методів навчання студентів.
- 4.3 Гарантується надання відпустки для догляду за дитиною до 3-х років працівникам коледжу згідно з законами України.
- 4.4 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».
- 4.5 Кожен член колективу має право на отримання пугівок і оформлення їх за рахунок соціального страхування з частковою їх оплатою.
- 4.6 Кожен член колективу має право на безкоштовне користування бібліотекою коледжу.
- 4.7.Отримувати допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, тобто перебування на лікарняному листку згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
- 4.8.Кожному працівнику коледжу надається щорічна відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 4.9.За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та інше.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

- 5.1 Тривалість робочого часу в коледжі становить 40 годин на тиждень. В окремих випадках робочим днем може бути субота або неділя.
- 5.2 Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).Робочий час педагогічного працівника включає час виконання їм навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу навчальної роботи у коледжі визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються коледжем.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються коледжем за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником)

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.3 Режим роботи адміністративного і навчально-допоміжного персоналу встановлюється згідно з графіком навчально-виховного процесу, затвердженого адміністрацією і погодженого з профкомом.

5.4 Робочий час адміністративного, навчально-допоміжного персоналу та робітників господарської частини становить 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя):

- початок роботи – о 08.00, закінчення роботи – о 16.30, перерва з 12.00 до 12.30;

- працівникам навчальної частини (для диспетчерської служби коледжу та працівників, які забезпечують роботу з другою зміною студентів: початок роботи I зміни о 07.40, закінчення – о 16.10, перерва з 12.00 до 12.30; початок роботи II зміни о 11.00, закінчення роботи – о 19.00, перерва з 14.00 до 14.30.)

Відповідно до ст.51 КЗпП щодо тривалості робочого часу і для деяких категорій працівників і згідно з наказом МОЗ п.п.1.1 «про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006р. №319. Для середнього медичного персоналу з базовою, та

неповною вищою медичною освітою дитячих будинків, шкіл, ліцеїв, коледжів і інших закладів і установ освіти норма робочого часу становить 38,5 годин на тиждень.

Облік робочого часу для сторожів, чергових по гуртожитку, які працюють за графіком затвердженим адміністрацією і погодженим з профспілковим комітетом, підсумовується щоквартально.

Допускається прийом їжі протягом зміни на своєму робочому місці.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.5 Тривалість щорічної відпустки працівників коледжу встановлюється згідно з Законом України «Про відпустки» згідно з додатком №7. Щорічна та чергова відпустки надаються у відповідності з графіком, затвердженим керівником та погодженим профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством до 5 січня поточного року, а додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї згідно з додатком №7.

5.6 Педагогічним працівникам коледжу щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

В окремих випадках частина щорічної основної відпустки може бути надана в інший календарний період.

5.7 У період карантину, встановленого Кабінетом міністрів України, педагогічним працівникам щорічна відпустка може надаватися не тільки у канікулярний період.

5.8 Заява на щорічну відпустку надається працівниками не пізніше двох тижнів, до встановленого графіком строку.

5.9.Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.10.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

5.11.За бажанням працівника при умові економії фонду заробітної плати виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних днів).

5.12 Додаткова оплачувана відпустка за сімейними обставинами (одруження, похорони близьких родичів) надається за заявою терміном до трьох календарних днів, з урахуванням святкових і неробочих днів відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.13 Надавати дні відпочинку відповідно до ст.72 Кодексу законів про працю України зі збереженням заробітної плати працівникам, які в період щорічної відпустки працювали в приймальній комісії, у таборі відпочинку для дітей сиріт та таборі відпочинку обдарованої молоді, брали участь в ремонті приміщень коледжу, гуртожитку за заявою працівника та погодженням керівника структурного підрозділу.

- 5.14 За бажанням працівника в обов'язковому порядку може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» терміном до 15 календарних днів на рік.
- 5.15 Надавати жінкам, які працюють у коледжі і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину матері інваліда дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно оплачувальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України). За наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 5.16 За згодою між працівниками та адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень у відповідності до чинного законодавства.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1 Кожного прийнятого на роботу працівника знайомити під розпис з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з охорони праці та посадовими інструкціями та змінами до них, затвердженими директором.
- 6.2 Оформлення трудових відносин проводити у вигляді контракту для педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства України, терміном на рік, а для робітників - на підставі трудового договору з випробувальним терміном не більше 1 місяця, а для інших фахівців – не більше 3-х місяців.
- 6.3 Забезпечувати відповідність положень трудового договору (контракту) згідно чинного законодавства.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

- 7.1 Коледж може надавати пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію, право користуватися соціальними пільгами, що надаються працівникам коледжу.
- 7.2 Надавати грошову допомогу педагогічним працівникам, які відпрацювали у коледжі не менше року, у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі до посадового окладу при умові економії фонду заробітної плати.
- 7.3 На підставі Постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 працівникам коледжу може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.
- Педагогічним працівникам коледжу може надаватися одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні відпустки у розмірі до одного

посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати у межах фонду заробітної плати.

Працівникам коледжу (крім педагогічних працівників) може надаватися одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні відпустки у розмірі до 0,5 посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати у межах фонду заробітної плати.

У разі якщо працівник отримав матеріальну допомогу на оздоровлення менше посадового окладу, то протягом року він може отримати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у разі скрутного матеріального становища працівника, з інших причин, але сумарно матеріальна допомога не може перевищувати одного посадового окладу на рік при умові економії фонду заробітної плати, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

7.4 Робітникам, які брали участь в ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, може надаватися матеріальна допомога за наявності економії фонду заробітної плати.

7.5 У випадку смерті працівника може надаватися матеріальна допомога на поховання його близьким родичам за наявності економії фонду заробітної плати. У випадку відсутності близьких родичів матеріальна допомога може надаватися працівникам коледжу на організацію поховання.

7.7 Може надаватися матеріальна допомога працівнику коледжу на випадок смерті батька, матері, чоловіка або дружини, або їх дітей по пред'явленні відповідних документів і в погодженні з адміністративною Радою коледжу при наявності економії фонду заробітної плати.

7.8 Матеріальна допомога може надаватися інвалідам при наявності економії фонду заробітної плати за згодою адміністративної Ради коледжу та профспілкового комітету.

7.9 Своєчасно та в повному обсязі коледж зобов'язаний сплачувати страхові внески до соціальних фондів та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за місцем роботи за рахунок цих коштів.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

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

8.2 Директор забезпечує гарантії прав профспілкового комітету, які встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.3 Для забезпечення діяльності профспілкового комітету директор виділяє профспілковому комітету:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, господарчим обслуговуванням;
- засоби зв'язку і оргтехніку;

- 8.4 Проводити через бухгалтерію коледжу утримання за безготівковою формою профспілкових внесків за поданням профспілкового комітету та письмовими заявами працівників та студентів, які є членами профспілки, у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій та стипендії і перераховувати 20% їх на рахунок Харківської обласної організації Профспілки працівників текстильної та легкої промисловості та 80 % - на рахунок первинної профспілкової організації Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну».
- 8.5 Ознайомлювати профспілковий комітет з нормативними документами, які надійшли до коледжу і стосуються питань праці та заробітної плати, охорони праці, безпеки життєдіяльності відпочинку, виплати різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.
- 8.6 Профкому надавати організаційну підтримку відпочинку співробітників шляхом розвитку туризму (в тому числі – екскурсії до цікавих пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).
- 8.7 Профкому сприяти залученню до занять народною творчістю та спорту працівників коледжу, у тому числі на базі Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну».

9. ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ ДЛЯ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ

9.1 Член профспілки:

- а) не може бути звільнений з роботи без погодження на це з профспілковим комітетом;
- б) користується безкоштовним захистом при порушенні адміністрацією трудового або житлового законодавства та положень колективного договору.

9.2 Має право:

- на безкоштовну юридичну допомогу в профспілковій організації;
- на отримання грошових коштів під час відвідування хворих;
- на отримання за рахунок профспілкового бюджету подарунків при досягненні 50, 55, 60, 65, 70 років, а також при досягненні пенсійного віку;
- на отримання новорічних подарунків дітям працівників коледжу та студентів.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1 Роботодавць і трудовий колектив коледжу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і безпеки життєдіяльності сторони керуватимуться Конституцією України (статті 43,45,46), нормами чинного законодавства про охорону праці (законами України, положеннями, нормами, вимогами ДСТУ, інструкціями, законодавчими актами).

З метою охорони життя та здоров'я громадян у процесі їх діяльності, створення безпечних та нешкідливих умов праці в коледжі сторони зобов'язуються:

Роботодавць:

10.2 Згідно зі ст.13 «Закону України про охорону праці» забезпечувати функціонування в коледжі системи управління охороною праці.

10.3 Розробити «Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям, пожежам», погодити з профспілковим комітетом коледжу та забезпечити їх виконання в межах коштів, передбачених кошторисом.

10.4 Забезпечити активну участь професійних спілок у роботі щодо покращення охорони праці, створити комісію з питань охорони праці, уповноважену трудовим колективом.

10.5 Чітко визначити функції, обов'язки, права, відповідальність конкретних посадових осіб та працівників щодо забезпечення охорони праці, та внести їх до посадових інструкцій.

10.6 Передбачати витрати на охорону праці, безпеку життєдіяльності в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці за минулий рік.

10.7 При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці та посадові обов'язки в коледжі під особистий підпис.

10.8 Дбати про соціальний захист працівників згідно із законом України «Про охорону праці». Усі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві, котрі призвели до втрати працездатності, відшкодування збитків у зв'язку з каліцтвом чи іншими ушкодженнями здоров'я (або його сім'ї у разі смерті потерпілого), пов'язаних з виконанням трудових обов'язків згідно чинного законодавства України.

10.9 Відповідно до закону України «Про відпустки», згідно додатку №2 Постанови КМУ №1290 від 17.11.97р. надавати додаткові відпустки за особливий характер праці окремим працівникам:

- слюсарю-сантехніку, зайнятому ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудівної каналізації та водопроводу - 4 дні за повний відпрацьований рік;
- прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиралень та санвузлів - 4 дні за повний відпрацьований рік,
- медична сестра - 4 дні за повний відпрацьований рік дні за повний відпрацьований рік.

10.10 Відповідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7, листа Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998р. №1/9-96 надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем:

- заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи - 5 днів за повний відпрацьований рік;
- головному бухгалтеру - 5 днів за повний відпрацьований рік.

10.11 Відповідно до Закону України «Про пожежну безпеку» оплати праці членів добровільних пожежних дружин за час їх участі в ліквідації пожежі або наслідків аварії, проведення пожежно-профілактичних заходів, а також навчальної підготовки і чергувань проводити із розрахунку середньомісячної заробітної плати за місцем роботи. Також членам добровільних пожежних дружин адміністрація може надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати до 10 днів.

10.12 Заохочувати працівників до дотримання правил охорони праці.

10.13 Робочі місця працівників підтримувати згідно правил і норм з охорони праці та виробничої санітарії.

10.14 Здійснювати 1 раз на рік придбання медикаментів для медичного пункту для обслуговування студентів і співробітників.

10.15 Забезпечувати працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами відповідно до додатків №4, №5.

10.16 Своєчасно проводити інструктажі, навчання, спецнавчання співробітників коледжу і навчання посадових осіб з охорони праці.

Професійний комітет:

10.17 Відповідно до ст. 41 закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за дотриманням директором коледжу законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

10.18 Аналізувати стан охорони праці, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення безпеки праці.

10.19 Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

10.20 Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці у коледжі та за неухильним виконанням наказів директора.

Працівники коледжу:

10.21 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території коледжу.

10.22 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових документів з охорони праці, БЖД, електробезпеки, правил експлуатації механізмів, обладнання, приладів, устаткування та інших засобів виробництва та навчання, правил пожежної безпеки.

10.23 Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у процесі виконання роботи і заощадливо ставитись до них.

10.24 У ході виробничої діяльності використовувати тільки справний інструмент та обладнання. При несправностях обладнання інформувати керівника робіт.

10.25 Проходити в установленому порядку первинні та періодичні медичні огляди та своєчасно робити флюорографічне обстеження. У випадку ухилення працівника від проходження обов'язкового медичного огляду адміністрація має право притягнути його до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

10.26 негайно ставити до відома адміністрацію коледжу у разі виявлення порушень вимог охорони праці, нещасного випадку, аварійних ситуацій на робочому місці та під час відряджень.

10.27 Обачливо пересуватися в межах коледжу та під час відряджень, не допускати отримання травм.

10.28 Під час відряджень не відхилятися від маршруту пересування.

10.29 Своєчасно проходити навчання з охорони праці. Особи, які не пройшли навчання, не допускаються для подальшого виконання службових обов'язків.

11. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ

11.1 Забезпечити всіх студентів, які мають потребу, місцями в гуртожитку.

11.2 З метою покращення житлово-побутових і санітарно-гігієнічних умов систематично проводити поточний і капітальний ремонт навчальних корпусів і гуртожитку за наявності коштів.

11.3 Надавати платні послуги працівникам коледжу.

11.4 Адміністрація має право, узгоджуючи з профкомом, укладати договори з викладачами, робітниками та фізичними особами із сторонніх організацій на поселення їх в гуртожиток терміном до одного року за наявності вільних місць.

12. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

12.1 Урахувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками коледжу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

12.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

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

12.4 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

12.5 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

12.6 Забезпечити розгляд скарг працівників коледжу та структурних підрозділів на випадків дискримінації та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

13. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в органі місцевого самоврядування – управління праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського районну Харківської міської ради.

Повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

Колективний договір подається на реєстрацію адміністрацією і профспілковим комітетом у трьох примірниках.

13.2 Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

14. ТЕРМІН ТА УМОВИ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ

14.1 Договір укладено на три роки, і він діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

14.2 Сторони розпочинають переговори з метою укладення нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який він укладався.

14.3 Чинність цього договору поширюється на всіх працівників коледжу: постійних, тимчасових, сезонних, сумісників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

14.4 Договір зберігає свою силу у разі зміни структури і назви коледжу.

14.5 Цей Договір – нормативний локальний акт, норми і положення якого є обов'язковими для директора та всіх працівників коледжу. Адміністрація повинна дотримуватись визначених зобов'язань стосовно працівників. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом.

14.6 Адміністрація і профспілковий комітет щорічно звітують на конференції перед трудовим колективом коледжу про хід виконання Договору.

14.7 Цей договір складено в трьох примірниках: один примірник зберігається в адміністрації, другий – у профспілковому комітеті, третій – в органі місцевого самоврядування, який здійснив його реєстрацію.

Колективний договір підписали:

від адміністрації
в.о. директора ДВНЗ
«Харківський коледж текстилю та дизайну»

від профспілкового комітету
голова профспілкового комітету



О.А. Ємельянова

Н.М.Шрамко

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Шир Н.М. Шрамко



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.93 р. зі змінами та доповненнями.

Зазначені в Інструкції тарифні розряди є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікованих груп працівників, які перебувають у трудових відносинах з установами та закладами освіти всіх форм власності, при дотриманні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

Визначення ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки проводиться з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог.

Посадові оклади встановлюються керівниками на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються керівниками закладів та установ освіти при тарифікації за наслідками атестації. На підставі наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002р. щодо норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників коледжу проводиться розрахунок педагогічного навантаження педагогічних працівників.

Схема ставок, посадових окладів визначена за розрядами Єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами і коефіцієнтами підвищення.

Викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) проводиться додаткова оплата за класне керівництво.

На підставі наказу Міністерства освіти і науки України №296 від 10.05.02 р. за погодженням з профспілковим комітетом коледжу викладачу можна встановити педагогічне навантаження більше ставки з оплатою згідно із законодавством.

Викладачам проводиться також додаткова оплата за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями.

Викладачам коледжу проводиться додаткова оплата за завідуванням лабораторією, або кабінетом.

Викладачу проводиться додаткова оплата, тільки по двох позиціях.

Керівники установ і закладів освіти мають право в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці) встановлювати:

- за погодженням з профспілковим комітетом - доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад).

Конкретний розмір доплат встановлюється з фактично виконаного обсягу робіт. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника його штатним заступником не провадяться.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності з положеннями про преміювання, які затверджуються керівниками установ за погодженням з профспілками.

Оплата праці педагогічних працівників провадиться виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з врахуванням підвищень, фактичного обсягу педагогічної роботи, доплат та надбавок.

Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов.

За години педагогічної роботи, виконані понад встановлену норму, провадиться додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки заробітної плати в одинарному розмірі.

За час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в тій же установі, провадиться з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Норми часу при плануванні і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних працівників коледжу застосовані відповідно до наказу №450 від 07.08.2002 р. МОН України.

При обчисленні заробітної плати слід користуватись наступною нормативною базою:

Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322 VIII.

Постанова КМУ від 31.01.01 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту».

Постанова КМУ від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково - педагогічних працівників».

Постанова КМУ від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100.

Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898.

Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.93 р. №43.

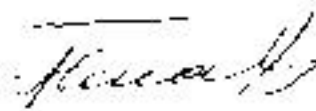
Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р №557 зі змінами та доповненнями, внесеними наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.06.2011р №595.

Роз'яснення Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.1965 №30\39 «Про порядок оплати тимчасового заступництва».

Постанова КМУ від 01.03.2014 №65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету»

Постанова кабінету міністрів України від 01.03.2014 №65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету».

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Л.П. Пєнахова

Головний бухгалтер



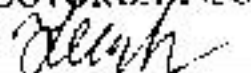
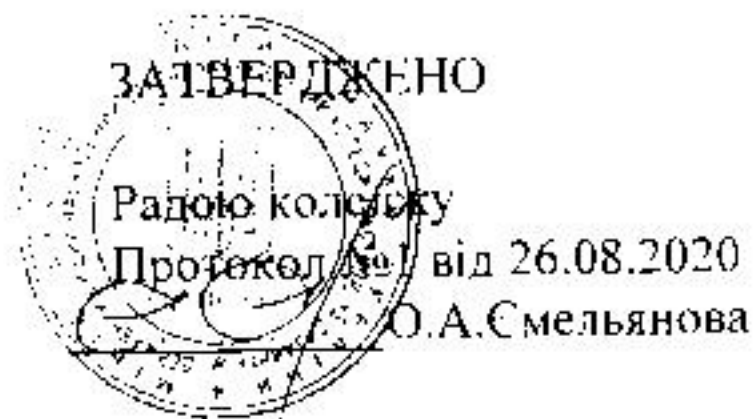
Ю.В.Кашина

УЗГОДЖЕНО

На засіданні

профспілкового комітету

Протокол №8 від 26.08.2020

 Н.М.Шрамко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання викладачів та інших працівників
Державного вищого навчального закладу
«Харківський коледж текстилю та дизайну»

З метою більш якісної підготовки фахівців для текстильної та легкої промисловості, підприємств дизайну, бізнесу та побуту України, покращення добробуту викладачів і інших працівників коледжу, стимулювання професійної діяльності, керуючись інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказом „Про освіту”, проводити преміювання викладачів і інших працівників коледжу за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах.

Премія може бути виплачена за результатами роботи коледжу за кожний квартал, півріччя, 9 місяців, рік, а також до професійних свят – Дня працівника освіти, Дня працівників легкої промисловості, державних та інших свят.

Матеріальна винагорода може бути виплачена працівникам за багаторічну сумлінну працю при досягненні пенсійного віку. Премія може бути виплачена за виконання особливих завдань адміністрації та інших видів робіт. Премія виплачується в межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи і розмірами не обмежується.

Премія виплачується при відсутності заборгованості заробітної плати, стипендії та комунальних платежів, і при наявності бюджетного фінансування.

ПРЕМІЯ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ:

1. Викладачам, практичному психологу, соціальному педагогу, культорганізатору за виконання головних показників по підвищенню якості підготовки фахівців і зміцнення навчально-матеріальної бази за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом в межах економії фонду заробітної плати.
 - 1.1. Виконання щомісячного і річного індивідуального плану викладача.
 - 1.2. Виконання плану випуску та прийому спеціалістів.
 - 1.3. Високу якість проведення основних видів занять.
 - 1.4. Упровадження в навчальний процес нових сучасних методів навчання.

- 1.5. Систематичне вдосконалення навчальних програм, лекційних, лабораторно-практичних занять з урахуванням досягнень науки, техніки, культури.
- 1.6. Написання навчальних посібників, методичних розробок, створення дидактичного та роздаткового матеріалу.
- 1.7. Робота зі студентами в напрямі розвитку в них навичок науково-дослідницької і творчої діяльності, за створення колекції одягу та зачісок.
- 1.8. Виконання реальних дипломних і курсових проектів зі студентами з відгуком про їх впровадження на виробництві.
- 1.9. Участь в технічній творчості, організації роботи гуртків.
- 1.10. Позаурочна робота і робота в гуртожитку, виконання режиму в коледжі, збереження майна, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.11. Стан навчальної і трудової дисципліни в навчальній групі.
- 1.12. Особиста трудова дисципліна викладача.
- 1.13. Робота по оснащенню кабінету чи лабораторії навчально-лабораторним обладнанням.
- 1.14. Особистий вклад і участь в суспільному житті коледжу.
- 1.15. Участь в профорієнтаційній роботі по забезпеченню якісного прийому абітурієнтів.
- 1.16. Участь у підвищенні своєї кваліфікації.
- 1.17. Робота по збереженню контингенту студентів.
- 1.18. Свочасне і якісне подання відомостей про призначення стипендії.
- 1.19. Участь в організації чергувань в коледжі і гуртожитку, самообслуговуванні.
- 1.20. Забезпечення контролю технологічної та переддипломної практики.
- 1.21. Свочасна підготовка навчально-звітної документації і підготовка щомісячного звіту про роботу навчальної групи.
- 1.22. Організація та участь у гуртковій роботі.
- 1.23. Організація та участь у пошуку місць працевлаштування.
- 1.24. Відслідкування наявності прибуття до місць розподілу.

При преміюванні враховується особистий вклад викладача і виконання одного або декількох показників, передбачених для преміювання колективу коледжу.

- 1.25. Виконання ліцензійних та акредитаційних умов при підготовці молодших спеціалістів.
- 1.26. За роботу по збереженню та розвитку матеріально-технічної бази коледжу за закріпленими кабінетами, лабораторіями, майстернями.

2. Викладачам, практичному психологу, соціальному педагогу, культорганізатору не нараховується премія частково або повністю за виробничі недоліки та порушення виконавської та трудової дисципліни за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом:

- 2.1. В організації і проведенні навчальної і виховної роботи.

- 2.2. Невідповідності якості підготовки студентів акредитаційним вимогам. Наявність зауважень до проведення відкритих занять, виховних заходів і підвищення своєї кваліфікації.
- 2.3. Недостатню участь в роботі гуртожитку.
- 2.4. Порухшення правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5. Недбале ведення навчально-звітної документації.
- 2.6. Запізнення на навчальне заняття.
- 2.7. Незабезпечення акредитаційних вимог до якості навчання.
- 2.8. Наявність прогулів в групі в значній кількості.
- 2.9. Невиконання положень „Посадової інструкції викладача”.
- 2.10. Неякісну організацію студентського самоврядування.
- 2.11. Невиконання планових показників коледжу;
- 2.12. Відмова від участі в підвищення своєї кваліфікації, без поважної причини;
- 2.13. Непідготовленість викладача до уроку;
- 2.14. Порявка на заняття з неповажної причини;
- 2.15. За передчасне закінчення уроку;
- 2.16. Непідготовленість лабораторії чи кабінету до навчального заняття та неякісний стан кабінету;
- 2.17. Неприйняття участі у виховній роботі в гуртожитку;
- 2.18. Порухшення виконавської та трудової дисципліни;
- 2.19. Низька якість навчальної, трудової дисципліни (наявність значної кількості прогулів в групі);
- 2.20. Невиконання і відмова від пунктів індивідуального робочого плану без поважних причин. Неприйняття участі у роботі педагогічних рад;
- 2.21. Неприйняття участі в методичній роботі;
- 2.22. Невиконання плану по контролю технологічної та переддипломної виробничої практики;
- 2.23. Порухшення правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.24. За порухшення норм морального обліку та етики.
- 2.25. Невиконання посадових обов'язків: класного керівника, викладача, зав.лабораторією, зав.кабінетом, зав.майстернею.

3. Директору, заступникам директора, завідувачам відділень, методистам, завідувачам лабораторій, завідувачу бібліотеки, завідувачам навчальними майстернями, та іншим посадовим особам премія нараховується за виконання показників по підвищенню якості підготовки фахівців і зміцненню навчально-матеріальної бази коледжу, щомісячне виконання внутрішнього колезького контролю всіх ланок навчально-методичної, виховної роботи і інше за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом в межах економії фонду заробітної плати :

- 3.1. Виконання плану прийому і випуску студентів;
- 3.2. Якість підготовки студентів;
- 3.3. Упровадження сучасних форм організації навчального процесу і виховної роботи;

- 3.4. Робота по вдосконаленню практичних навчань;
- 3.5. Якість контролю та організацію навчального процесу у коледжі;
- 3.6. Якість контролю та організацію роботи майстрів виробничого навчання і роботою викладачів на період практичного навчання;
- 3.7. Організація допомоги студентському колективові у проведенні культурно-масових і оздоровчих заходів;
- 3.8. Участь в комплектуванні і збереженні контингенту студентів;
- 3.9. Якість контролю та організація роботи гуртків;
- 3.10. Робота по розвитку навчально-матеріальної бази, по підготовці аудиторного фонду і гуртожитків до початку навчального року;
- 3.11. Якість оснащення майстерень, навчальних лабораторій, кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками, технічними засобами навчання;
- 3.12. Забезпечення виконання правил охорони праці та пожежної безпеки;
- 3.13. Робота по поповненню бібліотеки навчально-методичною, фаховою, довідковою літературою, періодичними виданнями і художньою літературою;
- 3.14. Якість контролю та організація житлово-побутових умов студентів і робота по їх покращенню;
- 3.15. За підвищення якості знань студентів, організації факультативних занять, консультацій з дисциплін, індивідуальних занять та безкоштовних факультативів;
- 3.16. Упровадження в навчальний процес нових сучасних методів навчання та інформаційних технологій;
- 3.17. Написання навчальних і методичних посібників і розробок, роздаткового і дидактичного матеріалів;
- 3.18. Виконання реальних дипломних і курсових проектів і забезпечення відгуків про їх упровадження у виробництво;
- 3.19. Своєчасність подання звітної документації;
- 3.20. Особиста трудова і виконавська дисципліна;
- 3.21. Виконання поточного і капітального ремонту гуртожитку і корпусів коледжу.

4. Директору, заступникам директора, завідувачам відділень, методистам, завідувачам лабораторій, завідувачам бібліотеки, завідувачам навчальними майстернями, та іншим посадовим особам, не нараховується премія частково або повністю за виробничі порушення за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом за виробничі порушення:

- 4.1. Недоліки в організації і проведенні навчальної і виховної роботи;
- 4.2. Недостатню участь у роботі гуртожитку;
- 4.3. Невиконання плану підвищення кваліфікації викладачів;
- 4.4. Неякісне виконання навчально-методичної документації;
- 4.5. Незабезпечення заходів по зміцненню навчальної і трудової дисципліни;
- 4.6. Незабезпечення вимог з техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- 4.7. Невиконання плану прийому і випуску спеціалістів;

- 4.8. Незабезпечення проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації;
- 4.9. Невиконання планових показників роботи коледжу (план прийому і випуску студентів);
- 4.10. Непідготовленість матеріально-технічної бази до навчальних занять;
- 4.11. Непідготовленість гуртожитку до початку навчального року;
- 4.12. Порухення трудової і виконавської дисципліни;
- 4.13. Несвоєчасне подання звітної документації;
- 4.14. Невиконання фінансових показників коледжу;
- 4.15. Невиконання посадових інструкцій виконавської дисципліни.

5. Майстрам виробничого навчання премія нараховується за виконання головних показників по підвищенню якості підготовки спеціалістів і зміцнення навчально-матеріальної бази за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом в межах економії фонду заробітної плати:

- 5.1. Виконання індивідуального плану майстра виробничого навчання;
- 5.2. Виконання плану випуску;
- 5.3. Високу якість проведення занять з навчальної практики;
- 5.4. Упровадження в навчальний процес нових сучасних методів навчання;
- 5.5. Систематичне вдосконалення навчальних програм практичних занять з урахуванням досягнень науки, техніки, культури;
- 5.6. Написання методичних розробок і створення роздаткового матеріалу;
- 5.7. Робота зі студентами по розвитку практичних навичок і творчої діяльності;
- 5.8. Участь у технічній творчості студентів;
- 5.9. Стан навчальної і трудової дисципліни в навчальній групі (представлення таблиця відвідування занять в кінці практики та своєчасно виставлені оцінки);
- 5.10. Особисту трудову дисципліну майстра виробничого навчання;
- 5.11. Робота по оснащенню майстерень коледжу навчально-методичним матеріалом, обладнанням;
- 5.12. Особистий вклад і участь в суспільному житті коледжу;
- 5.13. Участь у профорієнтаційній роботі по забезпеченню якісного прийому абітурієнтів;
- 5.14. Участь у підвищенні кваліфікації;
- 5.15. Роботу по збереженню контингенту студентів;
- 5.16. Участь у роботі педагогічних рад;
- 5.17. Відвідування занять викладачів спецдисциплін (не менше 1 заняття на місяць);
- 5.18. За наявності зауважень до практичної діяльності студентів під час навчальної практики майстер повинен вжити заходи щодо усунення цих недоліків, застосовуючи індивідуальну роботу зі студентами в разі необхідності;

5.19. Свочасне і якісне оформлення документації по проведенню навчальної практики (навчально-робочі програми, ведення журналів практики, індивідуальних планів, тощо).

6. Майстрам виробничого навчання не нараховується премія частково або повністю в залежності від порушення за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом:

- 6.1. Недоліки в організації і проведенні навчальної практики;
- 6.2. Наявність претензій до якості підготовки студентів і підвищення своєї кваліфікації;
- 6.3. Наявність значної кількості прогулів в групі під час проведення практики;
- 6.4. Недбале ведення навчально-звітної документації;
- 6.5. Запізнення на навчальні заняття;
- 6.6. Неякісне виконання навчально-методичних посібників;
- 6.7. Недостатня робота по збереженню контингенту студентів;
- 6.8. Неявка на навчальне заняття без поважної причини;
- 6.9. За приписку годин і самотійний відпуск студентів з заняття;
- 6.10. Порушення виконавської дисципліни;
- 6.11. Непідготовленість до занять;
- 6.12. Непроведення або неякісне чи несвочасне проведення інструктажів студентів з техніки безпеки, протипожежної безпеки, а також відсутність контролю за їх виконанням.
- 6.13. будь-які порушення посадових обов'язків;
- 6.14. за порушення педагогічної етики при спілкуванні зі студентами.
- 6.15. невиконання трудової і виконавчої дисципліни;

7. Працівникам гуртожитку, вихователю гуртожитку та іншим працівникам премія нараховується за повне і своєчасне виконання планів виховної роботи, забезпечення студентами сплати за проживання в гуртожитках і зміцнення матеріальної бази гуртожитку за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом в межах економії фонду заробітної плати:

- 7.1. Високу якість проведення основних культурно-масових заходів;
- 7.2. Особистий вклад в суспільне життя гуртожитку, коледжу, участь у роботі студентської ради;
- 7.3. Організація роботи з мешканцями по самоуправлінню в гуртожитку;
- 7.4. Залучення студентів до технічної творчості, гурткової роботи;
- 7.5. Організація мешканців і особиста участь у проведенні ремонтних робіт в гуртожитку;
- 7.6. Забезпечення нормальних житлово-побутових умов (електроенергія, опалення і газопостачання);
- 7.7. Забезпечення збереження будівель, майна гуртожитків;
- 7.8. Відсутність випадків порушення правил техніки безпеки і протипожежної безпеки робітниками і мешканцями;

- 7.9. Підвищення своїх професійних навиків, впровадження передового досвіду роботи;
- 7.10. Оформлення у гуртожитку інформаційних матеріалів;
- 7.11. Контроль пропускнуго режиму;
- 7.12. Виконання додаткових доручень, не пов'язаних з основною роботою;
- 7.13. Боротьба за економію електроенергії, води, газу;
- 7.14. Особистий вклад за збереження майна гуртожитку, будівель;
- 7.15. дотримання норм внутрішнього розпорядку у гуртожитку.

8. Працівникам гуртожитку, вихователю гуртожитку та іншим працівникам не нараховується премія частково або повністю за виробничі порушення не нараховується премія частково або повністю за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом:

- 8.1. Наявність претензій мешканців щодо виконання посадових інструкцій робітників;
- 8.2. Недбале ведення документації;
- 8.3. Послаблення контролю допущення фактів розкрадання або псування меблів, інвентарю, холодильників, телевізорів тощо;
- 8.4. Грубого порушення мешканцями правил внутрішнього розпорядку, суспільного порядку: пияцтва, брутальної лайки і т.д;
- 8.5. Грубого порушення охорони праці, що може призвести до травматизму мешканців, а також порушення правил протипожежної безпеки мешканцями;
- 8.6. Невиконання трудової і виконавської дисципліни;

9. Лаборантам, секретарям -друкаркам, диспетчеру навчальної частини премія нараховується за технічне обслуговування навчального процесу, підвищення якості навчальної документації і покращення матеріально-технічної бази за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом в межах економії фонду заробітної плати:

- 9.1. Забезпечення якісного проведення лабораторних і практичних занять;
- 9.2. Забезпечення робочого стану лабораторного обладнання, приладів, ТЗН;
- 9.3. Участь у виготовленні і оформленні навчально-методичних посібників, документації, підтримування їх у належному стані;
- 9.4. Забезпечення збереження майна кабінету і лабораторії;
- 9.5. Участь у гуртковій роботі зі студентами;
- 9.6. Своєчасне і якісне ведення необхідної документації;
- 9.7. Своєчасне оформлення книжок успішності студентів, виписок до дипломів;
- 9.8. Своєчасність підготовки документації до захисту курсових та дипломних проектів;
- 9.9. Якісне виконання друкарських робіт;
- 9.10. Особиста виконавська та трудова дисципліна;
- 9.11. Особистий вклад і участь у суспільному житті коледжу.

10. Лаборантам, секретарям-друкаркам, диспетчеру навчальної частини не нараховується премія частково або повністю, за незначні недоліки у виробничій діяльності за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом:

- 10.1. Недоліки у забезпеченні навчального процесу;
- 10.2. Незначне порушення виконавської дисципліни;
- 10.3. Недбале ведення навчально-облікової документації;
- 10.4. Неякісне виконання навчально-методичних посібників;
- 10.5. Незначне порушення строків підготовки навчально-облікової документації, приладів, ТНЗ;
- 10.6. Недоліки в забезпеченні безперебійної роботи обладнання, приладів.
- 10.7. Незабезпечення навчального процесу обліково-навчальною документацією;
- 10.8. Недбале відношення до збереження майна та комп'ютерної інформації (бази даних);
- 10.9. Незабезпечення налагодження обладнання, приладів;
- 10.10. Порушення строків подання звітів і навчально-облікової документації.
- 10.11. Порушення вимог посадових інструкцій.
- 10.12. Невиконання трудової і виконавської дисципліни;

11. Головному бухгалтеру і працівникам бухгалтерії премія нараховується за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом в межах економії фонду заробітної плати:

- 11.1. Виконання планових показників коледжу;
- 11.2. Збереження грошових коштів;
- 11.3. Облік бланків суворої звітності;
- 11.4. Додержання касової дисципліни;
- 11.5. Додержання порядку обліку матеріалів;
- 11.6. Додержання фінансової дисципліни;
- 11.7. Забезпечення правильного нарахування і видачу заробітної плати і доплат викладачам і працівникам, стипендії студентам;
- 11.8. Економію фонду заробітної плати;
- 11.9. Своєчасну здачу звітності.

12. Головному бухгалтеру і працівникам бухгалтерії не нараховується премія частково або повністю за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом:

- 12.1. Несвочасне представлення всіх видів звітності;
- 12.2. Порушення в нарахуванні і видачі заробітної плати, доплат викладачам і працівникам, стипендії студентам;
- 12.3. Недостатній облік бланків суворої звітності;
- 12.4. Невиконання правомірних вказівок директора та заступників директора .
- 12.5. Серйозні порушення дисципліни, прогули;
- 12.6. Недодержання фінансової дисципліни;
- 12.7. Несвочасне нарахування і видачу заробітної плати викладачам і Працівникам, стипендії студентам;

12.8. Нездання будь-якої звітності.

12.9. Невиконання трудової і виконавської дисципліни;

13. Працівникам АГЧ премія нараховується за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом в межах економії фонду заробітної плати:

Якісне проведення поточних ремонтів;

13.1. Виробничо-виховну роботу зі студентами;

13.2. Роботу по збереженню майна коледжу;

13.3. Роботу по дотриманню порядку усіма підрозділами коледжу;

13.4. Своєчасне, правильне і якісне ведення документації з обліку і списання матеріальних цінностей;

13.5. Участь у проведенні всіх видів ремонту будівель коледжу.

14. Працівники АГЧ не нараховується премія частково або повністю за погодженням адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом:

14.1. Зірвання строків ремонтних робіт;

14.2. Недодержання графіку робіт;

14.3. Порухення трудової і виконавської дисципліни;

14.4. Непідготовленість фронту робіт і незабезпеченість інвентарем, спеодягом;

14.5. Неякісну здачу під охорону приміщень, вікон, дверей;

14.6. Недбале відношення до своїх обов'язків;

14.7. Систематичне запізнення на роботу;

14.8. Антисанітарний стан приміщення

14.9. Неекономне використання електроенергії, води.

Заступник директора з ПВР

Л.І. Нснахова

Заступник директора з АГР

Ф.С. Стоколос

Комплексні заходи

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.

№ п/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальна особа за виконання	Примітка про виконання
1	Підготовка коледжу до нового навчального року	Серпень	Заступники директора: Ненахова Л.П., Корольова О.К., Стоколос Ф.С. Інженер з ОП (провідний) Чижак О.М.	
2	Контроль за терміном дії нормативних документів з ОП і БЖД, що діють в коледжі, та своєчасний їх перегляд	Постійно	Інженер з ОП (провідний) Чижак О. М.	
3	Розробка та затвердження графіка перевірки структурних підрозділів коледжу з питань ОП та БЖД	Січень	Заступники директора: Ненахова Л.П., Корольова О.К., Стоколос Ф.С. Інженер з ОП (провідний) Чижак О.М.	
4	Організація перевірки знань з ОП і БЖД на протязі року нових співробітників коледжу		Постійно діюча комісія з перевірки знань з ОП Інженер з ОП (провідний) Чижак О. М.	
5	Перевірка журналів проведення першого інструктажу з ОП і БЖД, які ведуть керівники навчальних груп	Вересень Грудень Травень	Інженер з ОП (провідний) Чижак О. М., класні керівники навчальних груп	
6	Перевірка завідувачів навчальних майстерень, лабораторій щодо виконання вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності	1 раз на квартал	Заступник директора з НВР Корольова О.К. інженер з ОП (провідний) Чижак О. М.	

Заступник директора з АГР
Заступник директора з НВР
Інженер з охорони праці

Ф.С.Стоколос
О.К. Корольова
О.М. Чижак

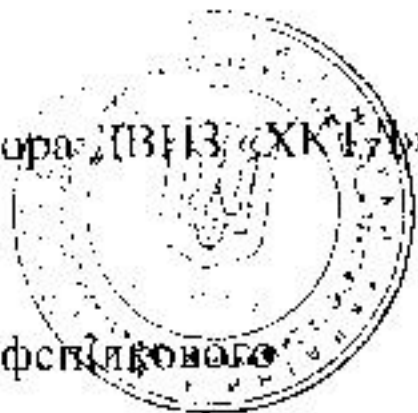
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 10 КЗпП України)

№ п.п.	Назва професій і посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Термін носіння (місяці)	Заміна, що дозволяється
1.	Робітник навчальних майстерень	Рукавиці комбіновані	6	
		Халат бавовняний	12	
2.	Робітник по ремонту і обслуговуванню водопровідних і каналізаційних мереж	Костюм брезентовий	18	на бавовняний
		Рукавиці комбіновані	2	
		Куртка бавовняна на теплій підкладці	36	
		Чоботи гумові	36	
		Чоботи кирзові	36	на черевики
		Протигаз шланговий	36	
3.	Робітник по ремонту будівельних споруд	Костюм бавовняний	12	на халат
		Рукавиці комбіновані	3	
		Куртка бавовняна на теплій підкладці	26	
4.	Комірник	Халат бавовняний	24	
		Рукавиці комбіновані	6	
5.	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	
		Рукавиці гумові	6	
6.	Двірник	Куртка бавовняна на теплій підкладці	36	
		Халат бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	12	
7.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий	12	
		Рукавиці комбіновані	3	
		Фартук бавовняний	3	
8.	Лаборант технічних засобів навчання	Халат бавовняний	24	
9.	Робітник по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Халат бавовняний	24	
		Печатки діелектричні	чергові	
		Катоди діелектричні	чергові	
10.	Архіваріус	Халат бавовняний	24	
11.	Лаборант	Халат бавовняний	24	
12.	Канцеляр	Халат бавовняний	24	
13.	Сторож	Куртка бавовняна на теплій підкладці	чергова	
14.	Лаборант хімічної лабораторії	Халат бавовняний	18	
		Фартук з гумовим покриттям з нагрудником	до зношування	
		Окуляри захисні		
		Рукавиці гумові		
15.	Водій	Халат бавовняний	12	Костюм бавовняний
		Рукавиці комбіновані	12	
16.	Бібліотекар	Халат бавовняний	черговий	

17.	Майстер навчання	виробничого	Костюм бавовняний	12	
			Рукавиці комбіновані	3	
18.	Черговий слюсар		Куртка бавовняна	18	
			Рукавиці комбіновані	2	
			Чоботи гумові	36	
			Чоботи кирзові	36	
19.	Мелестра		Халат бавовняний	36	
20.	Зав. господарством		Халат бавовняний	24	
21.	Лаборант перукарського мистецтва	лабораторії	Фартук бавовняний	24	

В.о. директора ДВНЗ «ХКІМ»



О.А. Ємельянова

Голова професійного
комітету

Н.М.Шрамко

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Назви професій і посад	Норма видачі на місяць, кг
1.	Слюсар-сантехнік	0,2
2.	Двірник	0,2
3.	Прибиральниця	0,2
4.	Столяр	0,1
5.	Майстер виробничого навчання	0,2
6.	Водій	0,1
7.	Робітник по ремонту і обслуговуванню електрообладнання	0,1
8.	Робітник по обслуговуванню будівель та споруд	0,1

В.о. директора ДВНЗ «ХКТД»



О.А. Ємельянова

Голова профспілкового
комітету

Н.М. Шрамко

Склад
робочої комісії повноважних представників сторін, які брали участь у
колективних переговорах та мають право контролю за виконанням
колективного договору

№ п/п	ПІБ	Посада (професія)
<i>Від адміністрації коледжу</i>		
1	Ємельянова О.А.	Директор ДВНЗ «ХКТД»
2	Нснахова Л.П.	Заст. директора з навчально-виховної роботи
3	Корольова О.К.	Заст. директора з навчально-виробничої роботи
4	Стоколос Ф.С.	Заст. директора з соціальних питань і господарської роботи
5	Чижак О.М.	Інженер з охорони праці
6	Кашина Ю.В.	Головний бухгалтер
7	Німакова Т.О.	Старший інспектор з кадрів
8	Осипенко В.В.	Юрисконсульт (провідний)
<i>Від профспілки</i>		
1	Шрамко Н.М.	Голова профспілкового комітету
2	Дверницька М.І.	Викладач
3	Зайцева Л.О.	Бухгалтер

ДОДАТОК № 7
до колективного договору на 2020-2023рр.

Про відпустки

Згідно Постанови Кабінету Міністрів № 346 від 14.04.97 року «Про затвердження порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам», а також згідно Закону України «Про відпустки» встановити в 2020-2023 роках подовженість відпусток:

1. Тривалістю 56 календарних днів:

Директор коледжу
Заступник директора з навчально-виховної роботи
Заступник директора з навчально-виробничої роботи
Завідувач відділення
Завідувач навчально-виробничої практики
Керівник фізичного виховання
Практичний психолог
Викладач
Соціальний педагог

2. Тривалістю 42 календарних дні:

Майстер виробничого навчання
Методист
Методист відділення
Завідувач навчально-виробничими майстернями
Завідувач навчальної лабораторії
Завідувач навчально-методичної лабораторії
Завідувач навчально-методичного кабінету
Культурнізатор
Вихователь гуртожитку

3. Тривалістю 24 календарних дні:

Заступник директора з АГР
Головний бухгалтер
Заступник головного бухгалтера
Бухгалтер (провідний)
Бухгалтер I категорії
Економіст (провідний)
Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування

Завідувач бібліотеки
Бібліотекар (провідний)
Завідувач господарства
Завідувач господарства гуртожитку
Старший інспектор з кадрів
Інспектор з кадрів (з обліку студентів)
Паспортист
Секретар-друкарка
Столяр
Слюсар-сантехнік
Завідувач канцелярії
Диспетчер
Старший лаборант
Прибиральниця службових приміщень
Водій
Лаборант
Діловод
Завідувач складом
Завідувач камери схову
Архіваріус
Двірник
Сторож
Каштелян
Черговий гуртожитку
Агент з постачання
Секретар навчальної частини
Інженер з охорони праці (провідний)
Інженер-електронік (провідний)
Інженер (провідний)
Інженер-програміст (провідний)
Інженер з ремонту (провідний)
Юрисконсульт (провідний)
Фахівець з питань цивільного захисту (провідний)
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків
Помічник директора
Сестра медична

Додаткові відпустки

4. Згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» додаткова відпустка надається:

4.1.Окремим категоріям працівників зазначених в списку № 2 Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290 в редакції від 13.05.2003 №679 зі змінами:

- | | |
|---|-------|
| - прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів | 4 дні |
| - елюсар- сантехнік | 4 дні |
| - медична сестра | 4 дні |

4.2.Відповідно до п.10.10 колективного договору працівникам з ненормованим робочим днем:

- | | |
|--|--------|
| - заступник директора з адміністративно-господарської роботи | 5 днів |
| - головний бухгалтер | 5 днів |

Перелік

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Навчально-виробнича діяльність	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
2.	Оплата праці	Протягом дії договору	Адміністрація Профком Бухгалтерія
3.	Дії адміністрації з соціального захисту	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
4.	Робочий час і відпочинок	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
5.	Прийом та звільнення працівників	Протягом дії договору	Відділ кадрів Профком
6.	Соціальні пільги і гарантії	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
7.	Права і гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії договору	Профком
8.	Додаткові пільги для членів профспілки	Протягом дії договору	Профком Адміністрація
9.	Охорона праці і безпека життєдіяльності.	Протягом дії договору	Адміністрація Служба охорони праці Профком
10.	Соціальний розвиток підприємства	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
11.	Відповідальність сторін і контроль за виконанням положень колективного договору	Протягом дії договору	Адміністрація Профком