

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол №2
від «29» грудня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

на 2024-2029 роки

місто Харків

Зміст

№	Назва розділу	стор.
1	Загальні положення	3-6
2	Створення умов для стабільного розвитку Коледжу та забезпечення продуктивної зайнятості	6-10
3	Виробничі та трудові відносини	11-14
4	Оплата праці	14-20
5	Охорона праці	20-25
6	Відпустки	25-29
7	Режим праці	29-31
8	Соціальний захист та задоволення духовних потреб	32-35
9	Робота з молоддю	35-36
10	Соціальне партнерство	36
11	Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці	37-39
12	Гарантії діяльності профспілкової організації	39-42
13	Організація дистанційної форми навчання	42-44
14	Організація трудових відносин в умовах воєнного стану	44-48
15	Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконанням	48
Додатки до Колективного Договору		
№	Назва додатку	
1	Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.	
2	Положення про оплату праці в Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну.	
3	Розміри надбавок та доплат.	
4	Положення про порядок преміювання працівників Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.	
5	Положення про виплату винагороди педагогічним працівникам Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.	
6	Положення про виплату винагороди аз підсумками роботи за рік працівникам Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.	
7	Положення про порядок, умови та розмір надання матеріальної допомоги працівникам Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.	
8	Положення про роботу комісії по трудових спорах у Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну.	
9	Список осіб, відповідальних за виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу.	
10	Склад робочої комісії із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу.	
11	Перелік професій і посад Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби.	
12	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну.	
13	Склад комісії з трудових спорів коледжу.	
14	Склад комісії з питань охорони праці у коледжі.	
15	Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем, за ступінь складності і напруженості в роботі у Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну.	
16	Склад робочої комісії із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу.	
17	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом.	
18	Положення про о дистанційну форму навчання в Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну.	

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між уповноваженим власником органом (особою) – далі «адміністрація» – та профспілковим комітетом, який є повноважним представником трудового колективу Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі – Сторони) на підставі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України і Профспілкою працівників будівництва і промбудматеріалів України на 2019-2020 р.р., відповідно до Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, що діють протягом воєнного стану в Україні та інших нормативно-правових актів.

1.2. Колективний договір є локальним нормативним документом Коледжу, що, відповідно до чинного законодавства визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування Коледжу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності, поліпшення роботи Коледжу з підготовки висококваліфікованих фахівців і умов праці всіх працівників.

Предметом даного Колективного договору є законодавчі й додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату праці, умови праці, соціальне і побутове обслуговування працівників Коледжу, гарантії та компенсації.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну 27 грудня 2023 року (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання.

1.4. Сторони Колективного договору:

- з боку роботодавця – уповноважений власником директор Коледжу, який діє на підставі Статуту Коледжу, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- з боку профспілкового органу – первинна профспілкова організація Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну, що представляє інтереси працівників Коледжу – трудовий колектив, в особі

голови профспілкового комітету (далі – Профком), якому відповідні повноваження надано зборами трудового колективу Коледжу і діє на підставі чинного законодавства.

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

1.6. Положення Колективного договору поширюються, діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками Коледжу, які працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, які працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілці.

Директор і адміністрація Коледжу повинні дотримуватися взятих зобов'язань відносно гарантій для працівників Коледжу. Всі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їхнього імені Профкомом.

На осіб, які працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія Колективного договору не поширюється.

1.7. Сторони договору керуються принципами недопущення дискримінації в сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.8. Колективний договір укладається на 5 років і діє до укладення нового договору.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до

колективного договору. Інші зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою.

Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни та доповнення або припинення дії Договору вносяться тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

1.12. Після підписання Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.13. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.14. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.15. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.16. У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

1.17. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.18. Цим Колективним договором встановлено, що:

- академічна група на бюджетній формі навчання вважається такою, якщо в цій групі на одного студента-бюджетника більше, ніж студентів, за навчання яких сплачує фізична або юридична особа;
- академічна група на контрактній формі навчання вважається такою, якщо в цій групі на одного студента-контрактника більше, ніж студентів, здобуття освіти яких оплачує держава.

1.19. При укладанні Колективного договору було враховано пропозиції первинної профспілкової організації, співробітників Коледжу.

РОЗДІЛ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників Коледжу.

2.1.2. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово- господарської діяльності Коледжу та перспективи його розвитку.

2.1.3. Брати участь у заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально- економічних прав працівників на його запрошення.

2.1.4. Створювати необхідні умови для проведення навчальної, організаційної та методичної роботи педагогічних працівників. Види навантаження педагогічних працівників визначати відповідно до Закону України «Про освіту» від 28.09.2017 року, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 09.08.2019 року та інших нормативних актів, обумовлювати та відображати у відповідних локальних нормативних актах Коледжу.

2.1.5. Наприкінці поточного навчального року, з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій, проводити попередній розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками коледжу на наступний навчальний рік. Ознайомлювати кожного

педагогічного працівника з попереднім педагогічним навантаженням під особистий підпис.

2.1.6. Проводити остаточний розподіл педагогічного навантаження до початку нового навчального року за погодженням з профспілковим комітетом, залежно від наявної кількості годин, передбачених навчальними планами Коледжу, наявності відповідних педагогічних кадрів, їх кваліфікації, результатів атестації, сформованого контингенту студентів та інших конкретних умов, що склалися у Коледжі.

2.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників Коледжу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій, в тому числі і на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.7. Дотримуватись вимог чинного законодавства під час прийняття та звільнення працівників.

2.1.8. Приймати на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.1.9. Не допускати використання нелегальної праці без укладення офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та колективним договором.

2.1.10. Забезпечувати виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування осіб з обмеженими можливостями, незахищених категорій населення, створення для них умов праці.

2.1.11. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, а також проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під підпис (ст.29 КЗпП України).

2.1.12. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, не залучати зовнішніх сумісників і погодинників при неповній зайнятості штатних співробітників за цим же фахом або спеціальністю, за винятком випадків відсутності відповідного фахівця в штаті Коледжу.

2.1.13. При зменшенні обсягів діяльності за згодою працівника та погодженням з профспілковим комітетом Коледжу встановлювати неповний

робочий день або тиждень. У разі потреби запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи, сумісництво тощо.

2.1.14. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.15. 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.

2.1.16. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Коледжу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.17. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.18. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.19. Звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо. Звільнення можливе лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкової організації Коледжу, а також персонального попередження працівника за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст.42 КЗпП України.

2.1.20. Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи в Коледжі не менше десяти років, крім порушників трудової дисципліни.

2.1.21. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

2.1.22. У разі нагальної необхідності запроваджувати дистанційний режим роботи працівників коледжу.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору, законодавчих та нормативних актів з питань використання і завантаження робочих місць, зайнятості працівників.

2.2.2. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління навчальним закладом.

2.2.3. 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.

2.3. Члени трудового колективу Коледжу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, посадовою інструкцією, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.3.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

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

2.3.5. Дотримуватись правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Коледжу і на його території.

2.3.7. 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, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Коледжу про період тимчасової непрацездатності й інші причини не виходу на роботу.

2.3.9. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.10. Дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Коледжу, гуртожитку, спортивній залі та майстернях.

2.3.11. Проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.

2.3.12. Крім виконання зазначених обов'язків педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі 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;

- брати активну участь у залученні студентів до науково-дослідної роботи.

РОЗДІЛ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між адміністрацією Коледжу і працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Приймати на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з

Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати.

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 10).

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам (сторожам), яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.21. У разі запровадження чергування у Коледжі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.25. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між адміністрацією та працівником.

3.1.26. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в Посадовій інструкції та трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

3.1.27. При умові, якщо працівник Коледжу одночасно працює за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім), видається наказ про прийняття працівника на роботу за сумісництвом. Праця за сумісництвом відображається в таблиці обліку робочого часу.

При оформленні працівника за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) за бажанням працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки.

3.1.28. Умови трудового контракту (договору), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, узгоджувати з профспілковим комітетом Коледжу.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників Коледжу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Коледжу на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої угод, цього колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із субвенції, загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим в установленому порядку кошторисом.

4.1.2. Погоджувати відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату

праці» з профспілковим комітетом умови оплати праці у Коледжі. Єдина форма вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.3. Забезпечити у Коледжі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників.

4.1.4. Доводити нові нормативні документи до відома працівників Коледжу протягом 2-х днів з дня отримання.

4.1.5. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичної сестри Коледжу здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.6. Здійснювати механізм формування фонду заробітної плати методом прямого розрахунку, а саме: сума коштів на оплату праці визначається, виходячи з розрахунку чисельності персоналу працівників і чинних посадових окладів, розмірів доплат, надбавок, премій.

4.1.7. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнний стан та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.13. Зберігати середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища, не з

вини працівників (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у Коледжі за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.15. Встановлювати мінімальну заробітну плату не нижче встановлених законодавством України розмірів. Забезпечити правильне нарахування та виплату заробітної плати.

4.1.16. Виплачувати працівникам Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну заробітну плату у грошовому еквіваленті двічі на місяць: аванс – до 15 числа, остаточний розрахунок – до 30 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.18. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі Коледжу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.19. Відповідно до чинного законодавства та наказів директора Коледжу здійснювати виплату заробітної плати, що включає:

- посадові оклади, що встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;
- доплати та надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством та наказом директора Коледжу;
- індексацію заробітної плати, що здійснюється згідно з чинним законодавством;
- матеріальну допомогу;
- щорічну грошову винагороду;
- преміювання працівників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 5) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 4), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників Коледжу, виплачувати грошову винагороду у розмірі не більше посадового окладу за основним місцем роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати.

4.1.21. Конкретні розміри посадових окладів співробітникам встановлюються у суворій відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю та умовами роботи, що виконується на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

4.1.22. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.1.24. Адміністрація зберігає за працівниками усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

4.1.25. При укладанні з працівниками трудових договорів інспектор з кадрів за дорученням директора доводить до їх відома умови оплати праці, порядок і терміни виплати.

4.1.26. Розмір допомоги із соціального страхування всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з чинного законодавства.

4.1.27. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗпП України і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку.

4.1.28. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної і додаткової відпусток або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться виходячи з чинного законодавства.

4.1.29. 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 адміністрація Коледжу зобов'язана доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

4.1.30. Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.1.31. Адміністрація Коледжу гарантує:

- надання профспілковому комітету інформації про заборгованість із заробітної плати працівників Коледжу;
- збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають, за їх згодою, у робочий час від основної діяльності на виконання особливих робіт;
- оплату праці за вимушені простої, що відбулися не з вини працівника, згідно ст. 113 КЗпП України, у розмірі 2/3 посадового окладу;
- видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення або у термін, що вказаний у його заяві. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми мають бути виплачені не пізніше наступного 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, що працівником не оспорюється;
- ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;
- підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.

4.1.32. Адміністрація Коледжу забезпечує гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.1.33. Адміністрація Коледжу разом з первинною профспілковою організацією у разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробляє та затверджує в установленому порядку графік та заходи щодо погашення зазначеної заборгованості відповідно до чинного законодавством України.

4.1.34. Невід'ємною частиною колективного договору на термін його дії є: Положення про оплату праці (додаток № 2), Положення про преміювання (додаток № 4), що можуть переглядатися при внесенні змін до чинного законодавства.

4.1.35. З метою підвищення ефективності та якості робіт, скорочення плинності кадрів надавати працівникам Коледжу винагороду за підсумками роботи за рік (Додаток №5).

4.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;
- представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП

України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 12).

5.1.2. Формувати витрати на охорону праці залежно від стану умов праці та фінансової спроможності Коледжу, але не менше 0,05 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

5.1.3. Забезпечувати діяльність служби охорони праці відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці» та Положення про службу охорони праці в Коледжі.

5.1.4. Організовувати діяльність Коледжу з урахуванням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

5.1.5. Створювати у Коледжі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами.

5.1.6. Забезпечувати відповідний стан охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки в Коледжі.

5.1.7. Забезпечувати санітарно-побутові умови, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим в аудиторіях і приміщеннях учбового корпусу, гуртожитку, спортивній залі та навчальних майстернях Коледжу згідно з встановленими законодавством нормативами.

5.1.8. Проводити до 01 числа, щоквартально, аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

5.1.9. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

5.1.10. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.11. Проводити озеленення, естетичне оформлення та належний благоустрій прилеглих територій.

5.1.12. Інструктивними та іншими документами з охорони праці не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу.

5.1.13. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (Додаток №6) (за наявності належних коштів).

5.1.14. Проводити профілактичну роботу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Коледжі. За результатами аналізу спільно з первинним професійним комітетом розробляти заходи та контролювати їх виконання.

5.1.15. Забезпечувати виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, Фонду соціального страхування України, комісій з розслідування нещасних випадків і/або гострих професійних захворювань (отруєнь).

5.1.16. Забезпечувати наявність аптечок з ліками для надання термінової допомоги на вахтах учбового корпусу, гуртожитку, спортивної зали та навчальних майстернях. Розробляти комплексні заходи щодо покращення умов праці, охорони праці та оздоровчих заходів.

5.1.17. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки з охорони праці з метою зменшення негативної дії шкідливих факторів на працівників та попередження професійних захворювань.

5.1.18. У сфері охорони праці і здоров'я працівників та студентів Адміністрація забезпечує:

- до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, проведення з ним необхідних інструктажів, роз'яснення підпис його прав, обов'язків, інформування про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих або шкідливих умовах, відповідно до статті 5 Закону України «Про охорону праці»;

- організацію в установленому порядку навчання і перевірку знань з охорони праці працівників Коледжу, представників з охорони праці, Профспілки, посадових осіб відповідальних за створення належних умов праці, та забезпечує їх направлення на спеціалізоване навчання.

- організацію проведення попереднього (під час прийняття роботу) і періодичних медичних оглядів працівників Коледжу відповідно до Постанови КМУ від 23 травня 2001 р. № 559, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці».

5.1.19. Притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.1.20. Встановлення працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці, пільг та компенсацій відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.1.21. Видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток №7), а також забезпечує працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до Переліку (Додаток №8) (за наявності належних коштів).

5.1.22. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших нормативних документів.

5.1.23. Сприяння в роботі особам, які здійснюють громадський контроль за станом охорони праці.

5.1.24. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допущення жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;

- не допущення жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

5.1.25. Здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці та розгляд результатів разом з представником Профспілки.

5.1.26. Спільно з первинним професійним комітетом запроваджувати системи стимулювання (морального і матеріального) працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Коледжі, відповідно до статті 25 Закону України «Про охорону праці».

5.1.27. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань в Коледжі відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

Проводити розслідування тільки за участю представників Профспілки.

5.1.28. Усувати причини, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснювати профілактичні заходи щодо їх попередження.

5.1.29. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, що вжито для їх усунення, згідно статі 23 Закону України «Про охорону праці».

5.1.30. Надавати матеріальну допомогу працівникам, травмованим в коледжі, залежно від кількості днів непрацездатності згідно діючого законодавства та діючого Положення в Коледжі (Додаток №5). За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із статті 44 Закону України «Про охорону праці».

5.1.31. При припиненні трудового договору за ініціативою працівника в разі не виконання адміністрацією коледжу законодавства про охорону праці, надавати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячної заробітної плати, відповідно до частини 4 статті 6 Закону України «Про охорону праці».

5.1.32. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДУ, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.2. Забезпечувати активну участь представників первинної професійної спілки коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування, у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

5.2.3. Захищати права працівників коледжу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

5.2.4. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- з приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
- з обстеження умов і безпеки праці;
- з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань (отруень) і аварій;

- забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і дотриманням вимог законодавства з цих питань в Коледжі.

5.2.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов, стан умов безпеки і охорони праці, виробничого травматизму у Коледжі.

5.2.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Коледжі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних

питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.3. Члени трудового колективу Коледжу зобов'язуються:

5.3.1. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.2. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, електробезпеки, протипожежної безпеки та цивільного захисту.

5.3.3. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з комп'ютерною технікою та електрообладнанням, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

5.3.4. Дотримуватися алгоритму дії у разі виникнення надзвичайної ситуації. В разі необхідності застосовувати засоби індивідуального захисту.

5.3.5. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

5.3.6. Відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

5.3.7. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.3.8. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці та запобіганню аварійних ситуацій в Коледжі.

5.3.9. Ставити до відома безпосереднього керівника в разі настання нещасного випадку.

РОЗДІЛ VI. ВІДПУСТКИ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня поточного року і доводити до відома працівників.

6.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки або у термін, передбачений заявою працівника.

6.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період, у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.5. Щорічна основна відпустка на прохання працівників може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що одна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у період зимових канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

6.1.7. Право працівника на щорічну відпустку в повному розмірі в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи в Коледжі (ст.10 Закону України «Про відпустки») за умови, якщо відпустка не впливає на навчальний процес. Щорічні відпустки повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи надавати працівникам коледжу у випадках, передбачених законодавством.

6.1.8. Надавати працівникам основну щорічну відпустку згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки» не менше:

- 24 календарних днів;
- 26 календарних днів – інвалідам 3 групи (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»);
- 30 календарних днів інвалідам 1-2 груп (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»);
- 42 календарних днів – методистам, завідувачу майстернями, майстру виробничого навчання;

- 56 календарних днів – педагогічним та науково-педагогічним працівникам з педагогічним навантаженням більше 240 годин на рік.

6.1.9. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпустки у зв'язку з навчанням.

6.1.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством :

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, що передбачає ст. 77² КЗпП та ст. 162 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.

- особам, віднесеним до 1 і 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, надано право на додаткову «чорнобильську» відпустку (п. 22 ч. 1 ст. 20 і п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону від 28.02.91 р. № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів, які дорівнюють 16 календарних днів на рік в зручний для них час;

- Деяким категоріям працівників може бути встановлена інша тривалість відпусток, передбачених ст. 4 Закону «Про відпустки».

6.1.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП України, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

6.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами більшої тривалості, ніж обумовлено статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів на рік; працюючим пенсіонерам – 30 календарних днів на рік; ветеранам праці – до 14 календарних днів щорічно; працівникам для догляду за хворим родичем по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – не більше 30 календарних днів, визначених за медичним висновком.

6.1.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам, за їх заявою, відповідно до чинного законодавства.

6.1.14. За бажанням працівника 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).

6.1.15. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

6.1.16. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.17. Не вимагати від працівників Коледжу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

6.1.18. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.19. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

6.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

РОЗДІЛ VII. РЕЖИМ ПРАЦІ

7.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень. . В коледжі встановлено наступний режим роботи:

- початок роботи – 08:30 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12:30 год. до 13:00 год.;
- закінчення роботи – 17:15 год.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 16:00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви та закінчення може бути змінено відповідно до діючого законодавства.

За виключенням роботи на заочному відділенні, під час сесії, роботи екзаменаційних комісії тощо.

У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи навчального закладу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

7.2. Список посад, визначених Колективним договором, для яких може застосовуватись ненормований робочий день:

- директор Коледжу;
- заступник директора Коледжу з навчальної роботи;
- заступник директора Коледжу з виховної роботи;
- завідувач з навчально-виробничої роботи;
- заступник директора Коледжу з адміністративно-господарської роботи;
- завідувачі відділень;
- головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер;
- економіст;
- юрисконсульт;
- старший інспектор з кадрів;
- інспектор з кадрів;
- архіваріус;
- завідувач бібліотеки, бібліотекар;
- завідувач гуртожитку;
- завідувач господарства;
- вихователь гуртожитку;
- інженер з охорони праці;
- інженер з ремонту;
- інженер- електронік;
- секретар навчальної частини;

- старший лаборант;
- паспортист;
- комірник;
- лаборант;
- діловод.

Компенсація за ненормований робочий день проводиться у відповідності із трудовим законодавством України.

7.3. Для педагогічних працівників середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Робочий час викладачів визначається графіком навчального процесу денного та заочного відділень.

В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу виконують всі види навчальної, методичної, виховної, науково-дослідницької, організаційної роботи та інші види трудових обов'язків відповідно до посади, навчального та індивідуального плану.

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

7.4. Сторожам тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, що затверджує директор за згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу. Для даних працівників запроваджено (згідно ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів, віднесена до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

7.5. Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину.

У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, скорочення робочого часу не проводиться.

7.6. Працівники Коледжу повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

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

7.8. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

7.3. У сфері режиму роботи:

7.3.1. При роботі за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) тривалість роботи не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

7.3.2. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати Правилами внутрішнього розпорядку, графіками роботи. Підсумований облік робочого часу запроваджувати з дотриманням вимог ст.61 КЗпП України та за погодженням з профспілковим комітетом. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи в окремих підрозділах чи для окремих працівників, залучати їх до надурочних робіт (із виконанням вимог ст.62-65 КЗпП України), у святкові дні, вихідні дні після погодження з профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

7.3.3. Щотижня надавати викладачам один методичний день для виконання методичної роботи, при педагогічному навантаженні, що не перевищує 720-годин на рік.

7.3.4. При службових відрядженнях (згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, зі змінами і доповненнями) та Переліку посад і професій, що мають право на оплату службових відряджень і добових за роз'їзний (пересувний) характер робіт. (Додаток №7 до Колективного договору). Відповідно до Загальних положень Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням директору Коледжу на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Направлення у відрядження здійснюється директором коледжу чи його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням пункту призначення, місця розташування та найменування підприємства (установи, організації) на яке працівник відряджається, строку і мети відрядження (п.1.1. Інструкції).

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

У сфері забезпечення соціальних гарантій:

8.1. Накази, положення, постанови, що належать до соціального захисту, узгоджувати з профспілковим комітетом.

8.2. В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на загальноколеджанські свята (Посвяти у студенти, День Коледжу, День Здоров'я та інші). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят. Виділяти приміщення для проведення святкових заходів.

8.3. Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей співробітників, забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 15 років включно) новорічними подарунками.

8.4. Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Коледжу. Створювати умови для участі співробітників Коледжу у роботі спортивних секцій. Проводити спартакіади, залучаючи до їх організації викладачів фізичного виховання. Сприяти участі коледжанських спортивних команд у загальноміських та інших змаганнях. Преміювати переможців та відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками (загальна сума витрат на проведення спортивно-масової роботи обумовлюється наявністю коштів).

8.5. Надавати можливість співробітникам Коледжу та їх дітям шкільного віку користуватися спортивною залою у вільний від навчальних занять час (згідно встановленого графіку).

8.6. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу Коледжу. Сприяти роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів.

8.7. Надавати одноденну відпустку (1 вересня) батькам першокласників та у день випускного вечора – батькам випускників шкіл та випускників дитячих садків без збереження заробітної плати.

8.8. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

8.9. Надавати вільний час студентам, працівникам коледжу без збереження заробітної плати, (додатково до того, що передбачене законодавством):

- у разі шлюбу – 3 дні;
- у зв'язку з днем народження – 1 день;
- при народженні дитини (батькам) – 1 день;
- у разі смерті рідних (по крові або по шлюбу) – 3 дні та до 15 днів – без збереження заробітної плати (без урахування часу, необхідного для проїзду).

8.10. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

8.11. Адміністрація Коледжу гарантує надання співробітникам вільного часу для проходження ними медогляду, одержання медичної допомоги, відвідування за необхідністю державних установ для вирішення житлово-побутових проблем та інше без утримань з заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.12. За узгодженням з профспілковим комітетом проводити розподіл педагогічного навантаження викладачів та узгоджувати графік навчального процесу.

8.13. Адміністрації Коледжу на підставі заяв членів профспілки проводити відрахування профспілкових внесків з їх зарплат і стипендій і перераховувати на рахунок профорганізації та обкому профспілки.

8.14. Надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу згідно Положення (додаток № 7).

8.15. Осіб, які допустили порушення трудової дисципліни, згідно з наказом, за рішенням Адміністрації, узгодженим з профспілковим комітетом,

позбавляти пільг, передбачених колективним договором (ст.151 КЗпП України).

8.16. Усі виплати та винагороди сплачувати педагогічному персоналу та співпрацівникам згідно ст.144 КЗпП України.

8.17. Виділяти для потреб профспілки безкоштовно службове приміщення, засоби зв'язку, забезпечувати комунальними послугами.

8.18. Надавати членам профкому інформацію, а також необхідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, про відшкодування коштів на державне соціальне страхування, використання коштів на соціальні потреби тощо.

8.19. Дозволяти проживання працівникам Коледжу у гуртожитку, за окремим розрахунком за проживання.

8.20. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.21. Адміністрації коледжу забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, що може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.22. Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, що дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків за однаковою кваліфікацією та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;

- комплектувати кадрами і просування працівників по кар'єрі із дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі щодо якої в них існує дисбаланс;

- усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів;

РОЗДІЛ ІХ. РОБОТА З МОЛОДДЮ

9.1. Проводити роботу по закріпленню наставників за молодими викладачами (зі стажем педагогічної роботи до 3-х років).

9.2. Залучати працюючу та студентську молодь до членів профспілки.

9.3. Надавати правову допомогу молоді, не допускати порушень трудового законодавства, висувати їх на відповідальні посади, включати кандидатури молодих спеціалістів до кадрового резерву на керівні посади.

9.4. Студенти старших курсів мають право проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, на підприємствах на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час. Строк стажування за договором не може перевищувати шести місяців.

9.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки молодим спеціалістам, які навчаються в навчальних закладах за заочною формою навчання.

9.6. Удосконалювати соціальну та виховну роботу зі студентською молоддю, працювати над формуванням в ній професійних, творчих, морально-психологічних якостей та активної життєвої позиції.

9.7. Продовжувати проведення заходів, спрямованих на популяризацію здорового способу життя, запобігання тютюнопалінню та вживанню алкогольних напоїв, наркотичних засобів.

9.8. Продовжувати та підтримувати матеріальне заохочення професійної та самодіяльної творчості, діяльності спортивних секцій.

9.9. Здійснювати фінансування діяльності органів Студентського самоврядування згідно та у межах чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів в розмірі не менше як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності.

9.10. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів та Положення щодо витрат коштів, перерахованих Коледжем.

РОЗДІЛ X. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

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

10.1. Укладати та виконувати Колективний договір є обов'язком для обох сторін.

10.2. Дотримуватися норм Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших законодавчих актів.

10.3. Забезпечувати моніторинг виконання Колективного договору, підбивати підсумки з проведеної роботи двічі на рік. У разі невиконання окремих положень Колективного договору вживати додаткові заходи щодо їх реалізації та своєчасно надавати відповідну інформацію іншій стороні.

10.4. Вносити зміни та 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.

10.5. Не приймати рішень з трудових та соціально-економічних питань без погодження з відповідним профспілковим органом Коледжу.

10.6. Впроваджувати в практику трудових та соціально-економічних відносин сучасні форми і методи соціального діалогу шляхом участі у навчаннях, семінарах, конференціях, тренінгах тощо.

10.7. Сторони несуть відповідальність за відхилення від участі в переговорах, невиконання Колективного договору, ухилення від надання інформації згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ XI. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ

На виконання Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»:

Адміністрація зобов'язується:

11.1. У сфері рівності жінок і чоловіків:

11.1.1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права і можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації тощо.

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

11.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

11.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

11.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

11.1.7. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

11.1.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах діяльності, а також серед різних категорій працівників.

11.2. Адміністрації забороняється:

11.2.1. В оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

11.2.2. Виписувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

11.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей тощо.

11.3. У сфері взаємовідносин між працівниками:

11.3.1. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

11.3.2. Вживати заходів для забезпечення та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.

11.3.3. Забезпечувати рівність трудових прав усіх працівників Коледжу.

11.3.4. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

11.3.5. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів, має брати участь), перешкоджання виконання ним своєї трудової функції, посадової інструкції;

- недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця;
- створення нерівних можливостей для навчання (підвищення кваліфікації) та кар'єрного росту;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);
- необгрунтованого розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці і які виконують рівноцінну роботу.

11.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.4.1. Здійснювати контроль за виконанням цього розділу, своєчасно реагувати на порушення та представляти інтереси працівників;

11.4.2. Надавати членам профспілки консультації з питань мобінгу та відстоювати їх права у разі порушень.

11.4.3. Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленого законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом.

РОЗДІЛ XII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Адміністрація та 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.

12.2. З метою створення умов діяльності профспілки для забезпечення виконання обов'язків Профкому як повноважного представника трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

12.2.1. Надавати Профкому для ознайомлення копії нормативних документів, що надійшли до Коледжу, а також документів, виданих 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 для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів.

12.2.2. Погоджувати з Профкомом локальні нормативні акти, що 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.

12.2.3. Забезпечувати участь представників Профкому:

- в нарадах і засіданнях при директорі;
- в засіданнях педагогічної ради Коледжу та інших органах управління;
- в розробці Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку і в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

12.2.4. Перераховувати профспілкові внески, утримані із заробітної плати.

12.2.5. Забезпечувати умови для роботи первинної профспілкової організації працівників Коледжу, а саме:

- надавати право користування окремим приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною і копіювальною технікою, послугами опалення, освітлення, прибирання, охорони, доступом до електронної пошти і комп'ютерної мережі у цих приміщеннях;
- приміщення для проведення масових заходів з метою забезпечення запланованої статутної діяльності Профкому;
- сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів і конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників і студентів, використовуючи спортивну залу та спортивний інвентар Коледжу.

12.3. Членам Профкому Коледжу гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень, передбачених чинним законодавством і Колективним договором.

Члени Профкому мають право:

12.3.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працівників Коледжу.

12.3.2. Вимагати й одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

12.3.3. Безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Коледжу.

12.3.4. Перевіряти роботу підрозділів Коледжу що забезпечують діяльність гуртожитків (з відома або за дорученням Профкому).

12.3.5. Розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях.

12.3.6. З відома або за дорученням Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

12.3.7. Виконувати інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

12.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- забезпечити збереження приміщення, що надається у користування, а також устанавленого в них обладнання і оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій.

12.5. Адміністрація надає членам Профкому, які не звільнені від виробничої діяльності та службових обов'язків, до трьох годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків, участі в консультаціях і перемовинах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

12.6. Здійснювати за рахунок власних коштів Коледжу щомісячну доплату незвільненому від основної роботи голові профспілкового комітету

за організацію і виконання ним на громадських засадах статутної діяльності профспілкової організації в розмірі 10% посадового окладу.

РОЗДІЛ XIII

ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

13.1. Організація дистанційного навчання забезпечує можливість реалізувати право осіб на якісну та доступну освіту відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду, незалежно від віку, місця проживання чи перебування, стану здоров'я, інвалідності, соціального і майнового стану, інших ознак і обставин, у тому числі тих, які об'єктивно унеможливають відвідування закладів освіти (введення карантинних обмежень, воєнного стану, наслідки бойових дій, наслідки стихійних дій, наслідки техногенних аварій та інші форс-мажорні обставини).

13.2. Дистанційне навчання здійснюється відповідно до освітніх програм Коледжу та має забезпечувати виконання суб'єктами державних стандартів фахової передвищої освіти. У разі потреби дистанційне навчання може організовуватися за індивідуальним навчальним планом.

13.3. З метою забезпечення в Коледжі єдиних підходів до створення електронного освітнього середовища, педагогічна рада схвалює використання конкретних інформаційно-телекомунікаційних систем (електронних освітніх платформ), комунікаційних онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного навчання. У рамках таких єдиних підходів педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання.

13.4. Викладачі коледжу можуть використовувати державну інформаційно-телекомунікаційну систему (електронну освітню платформу), технічні можливості якої забезпечують дистанційне навчання.

13.5. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання може передбачати навчальні (у тому числі практичні, лабораторні) заняття, вебінари, онлайн форуми та конференції, самостійну роботу, дослідницьку, пошукову, проєктну діяльність, навчальні ігри, консультації та інші форми організації освітнього процесу, визначені освітніми програмами (навчальними програмами з окремих предметів).

13.6. Організація освітнього процесу має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб'єктів дистанційного навчання з використанням форм індивідуальної та колективної навчально-пізнавальної

діяльності здобувачів освіти, а також здійснення ними самоконтролю під час навчання.

13.7. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, консультацій, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

13.8. Педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, організовується в синхронному режимі (решта навчального часу організовується в асинхронному режимі).

13.9. Для здобувачів освіти, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин (проведення бойових дій або наслідки військових дій, наслідки стихійних лих та техногенних аварій, стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання, зокрема дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо), заклад освіти забезпечує використання інших засобів комунікації, доступних для здобувачів освіти (телефонний, поштовий зв'язок тощо).

13.10. Коледж забезпечує регулярне відстеження результатів навчання здобувачів освіти, а також надання їм підтримки в освітньому процесі (за потреби).

13.11. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, фахову передвищу освіту, захист персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, вправ для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час).

13.12. Дистанційне навчання організовується для здобувачів освіти, які не мають медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою.

13.13. Облік навчальних занять і результатів навчання здобувачів освіти під час дистанційного навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі. За рішенням педагогічної ради Коледжу для організації дистанційного навчання може використовуватися електронний розклад занять, електронний класний журнал/щоденники.

13.14. Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників, які організують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства у сфері фахової передвищої освіти.

13.15. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників, який визначається відповідно до «Закону України Про фахову передвищу освіту».

Директор Коледжу забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням освітніх програм. Спосіб організації такого контролю схвалюється педагогічною радою Коледжу.

13.16. Батьки сприяють виконанню здобувачем освіти освітньої програми, навчальних програм з окремих предметів і досягненню передбачених ними результатів навчання, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, дбають про фізичне та психічне здоров'я дітей, формують у них навички здорового способу життя, а також сприяють дотриманню здобувачами освіти академічної доброчесності в освітньому процесі.

13.17. Організація здобуття освіти за дистанційною формою (як окремою формою здобуття освіти) може здійснюватися для осіб, які:

- не можуть відвідувати навчальні заняття в закладах освіти (у зв'язку зі станом здоров'я, що підтверджується документально);

а також:

- у разі запровадження карантину;
- у разі введення воєнного стану;
- у разі наслідків ведення бойових дій;
- у разі наслідків стихійних лих;
- у разі наслідків техногенних аварій;
- у разі інших форс-мажорних обставин.

13.18. Інші пункти про дистанційну форму навчання в коледжі наведені у Положенні про дистанційну форму навчання в Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну (Додаток №18)

РОЗДІЛ XIV

ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ В ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ

14.1. Пункти цього розділу базуються на Законі України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (№ 2136 від 15.03.2022 року. Редакція від 24.12.2023 року)

14.2. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

14.3. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

14.4. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

14.5. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

14.6. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

14.7. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

14.8. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

14.9. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

14.10. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

14.11. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного

стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цього пункту, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Положення другого речення абзацу другого та абзацу третього цієї частини не застосовуються до керівних працівників закладів освіти та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

14.12. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

14.13. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

14.14. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10

календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням і не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади.

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) роботодавця про призупинення дії трудового договору працівником або профспілкою за дорученням працівника (працівників) відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести роботодавцеві припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня отримання такого припису.

Приписи у разі оскарження наказу (розпорядження) про призупинення дії трудового договору, укладеного з посадовими особами, зазначеними в абзаці другому частини другої цієї статті, можуть бути внесені роботодавцеві за погодженням з військовою адміністрацією.

Припис центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу може бути оскаржений роботодавцем протягом 10 календарних днів у судовому порядку.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

14.15. На період дії воєнного стану скасовано всі святкові дні.

14.16. Індексцію заробітної плати проводити відповідно до законодавства та наявності фінансування.

РОЗДІЛ XV

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

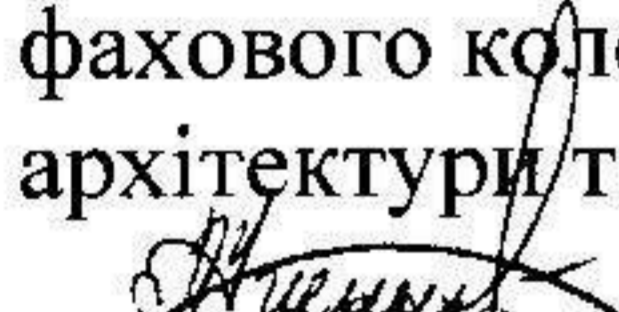
15.1. Контроль за виконанням здійснюється сторонами, що підписали цей Колективний договір.

15.2. Особам, відповідальним за виконання кожного пункту зобов'язань, встановити термін його виконання.

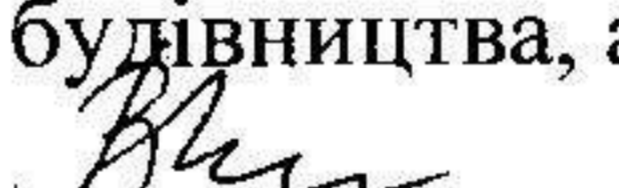
15.3. Звіти сторін щодо реалізації зобов'язань за перше півріччя і рік в цілому заслуховувати на загальних зборах трудового колективу або розширених спільних засіданнях.

15.4. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

15.5. Колективний договір схвалено на зборах трудового колективу.

В.о. директора Харківського
фахового коледжу будівництва,
архітектури та дизайну

Ганна ФИЛИПЕНКО
« 29 » грудня 2023 року



Голова Профспілкового комітету
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну

Валентина ЛІГУТІНА
« 29 » грудня 2023 року

Додаток №1
до Колективного договору ХФКБАД
на 2024-2029 роки

Узгоджено

Голова профспілкового комітету
 Валентина ЛІГУТИНА

Затверджено

на зборах трудового колективу
протокол №2
від «29» грудня 2023 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ БУДІВНИЦТВА,
АРХІТЕКТУРИ ТА ДИЗАЙНУ**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України та з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу для працівників та здобувачів освіти Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку (далі за текстом — «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі побудована на свідомому та сумлінному виконанні працівниками і здобувачами освіти своїх трудових та навчальних обов'язків. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Дотримання найсуворішої дисципліни в роботі, навчанні та в гуртожитку — найголовніше правило поведінки кожного члена колективу.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку Коледжу мають на меті сприяти вихованню членів колективу в дусі сумлінного ставлення до праці та навчання, подальшому зміцненню трудової та навчальної дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню ефективності навчального процесу.

1.5. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією коледжу в межах наданих їй прав - разом або за узгодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. В Україні забезпечений вільний вибір роду праці та професії з урахуванням інтересів суспільства. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів) або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація Коледжу повинна вимагати від особи, яка претендує на посаду в Коледжі:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- копію довідки державної податкової інспекції (ідентифікаційний код);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- приписне свідоцтво або військовий квиток (особам молодше 60 років);
- інші документи, передбачені законодавством.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, пред'явлення документу про освіту (спеціальність, кваліфікацію, документ про останнє підвищення кваліфікації) є обов'язковим.

Копії документів завіряються керівником Коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При прийомі на роботу за сумісництвом додатково подається довідка з постійного місця роботи, що поновлюється один раз на рік або на вимогу контролюючих органів також надається графік роботи з постійного місця роботи.

Прийом на роботу без перелічених документів не допускається.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- колективним договором;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку має право розірвати трудовий договір.

2.8. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.9. Адміністрація коледжу зобов'язана видати працівникові, на його вимогу, довідку про його роботу в Коледжі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи та розміру заробітної плати.

2.10. На всіх працівників коледжу, які пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, заповнюються трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки заповнюються за основним місцем роботи.

2.12. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка заповнюється за умови, якщо ця робота є основною.

2.13. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом.

2.14 Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.15. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.16. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в Коледжі.

2.17. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на керівника Коледжу.

2.18. Приймаючи працівника або переводячи його, на іншу роботу в установленому Законом порядку, директор Коледжу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки; істотні умови праці на робочому місці, де він буде працювати; про небезпечні та шкідливі фактори та можливість впливу їх на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором під підпис;
- визначити робоче місце працівника, забезпечити його необхідними для роботи засобами та приладами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки під підпис.

2.19. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

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

За домовленістю між працівником і адміністрацією коледжу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення вказаного терміну.

2.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.21. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.22. Якщо працівник в день звільнення не працював, то остаточний розрахунок здійснюється не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.23. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу не допустиме без узгодження з профспілковим комітетом, за винятками, передбаченими законодавством.

2.24. Звільнення викладачів у зв'язку з скороченням навчального навантаження здійснюється лише після закінчення навчального року.

2.25. Записи в трудову книжку про причину звільнення повинні вноситись в абсолютній відповідності до наказу про звільнення з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю Кодексу Законів про працю України.

2.26. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення або за його згодою в терміни виплати авансу чи зарплати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники коледжу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно.

3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.3. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленому в коледжі.

3.1.4. Дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання функціональних обов'язків, виконання дорученої справи. Виконувати своєчасно і в повному об'язі робочі завдання, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.5. Виконувати накази та розпорядження адміністрації коледжу, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти коледжу.

3.1.6. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями. За необхідністю користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям та запобіжними пристосуваннями.

3.1.7. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію коледжу.

3.1.8. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші ресурси.

3.1.9. Дотримуватись встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.10. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту та порядок.

3.1.11. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.12. Поводитись достойно, дотримуватись правил поведінки в громадських місцях, гуртожитку, утримуватись від дій, що заважають іншим робітникам коледжу виконувати свої трудові обов'язки. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.1.13. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.2. Педагогічні працівники Коледжу (додатково) зобов'язані:

3.2.1. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3.2.2. Забезпечувати високий теоретичний та методичний рівень викладання дисциплін у відповідності до навчальних планів і програм.

3.2.3. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні стандартів освіти, сприяти розвитку здібностей студентів.

3.2.4. Виховувати студентів у дусі народних традицій та звичаїв, національних, духовних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища, прищеплювати любов до України.

3.2.5. Виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком.

3.2.6. Готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.2.7. Дотримуватись норм етики, моралі, поважати гідність студентів. Виховувати їх в дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України.

3.2.8. Проводити роботу щодо захисту студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, організувати профілактичні заходи щодо пояснення шкідливості вживання ними алкоголю, наркотиків, тютюнових виробів.

3.2.9. Додержуватися законодавства, чинного Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

3.3. Коло обов'язків, що виконує кожен робітник коледжу за його фахом, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією чи положеннями, інструкціями, затвердженими директором Коледжу або наказом по Коледжу.

4. Основні обов'язки адміністрації коледжу

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації.

4.1.2. Правильно організувати працю викладачів та інших співробітників так, щоб кожен працював за своїм фахом і кваліфікацією. Закріпити за кожним працівником робоче місце.

4.1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Коледжу.

4.1.4. Своєчасно видавати робітникам завдання, забезпечувати їх всіма необхідними матеріалами, навчальними посібниками, обладнанням, створювати безпечні умови праці.

4.1.5. Створювати умови для покращення якості роботи, успішності та якості навчання студентів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, перспектив їх розвитку. Організувати вивчення та впровадження передових методів навчання та прийомів праці.

4.1.6. Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладачів та інших співробітників на покращення роботи коледжу, впроваджувати рішення виробничих нарад.

4.1.7. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.8. Покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати належне утримування приміщень, опалення, освітлення, оснащення побутових приміщень.

4.1.9. Забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами, устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.10. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників. Впроваджувати сучасні засоби безпеки, що попереджають травматизм і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних та інших захворювань робітників коледжу та студентів.

4.1.11. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.12. Постійно контролювати дотримання співробітниками вимог всіх інструкцій з безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки, охорони праці.

4.1.13. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.14. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.15. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.

4.1.16. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам у встановлені терміни.

4.1.17. Контролювати дотримання трудової дисципліни. Організовувати облік робочого часу.

4.1.18. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.19. Забезпечувати своєчасне надання відпусток всім робітникам коледжу.

4.1.20. Наприкінці навчального року (до виходу у відпустку) розглядати попереднє навантаження викладачів, ознайомлювати їх підпис.

4.1.21. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації викладачів та інших співробітників коледжу, сприяти створенню в колективі ділового творчого оточення, всебічно підтримувати, розвивати ініціативу та активність співробітників, повною мірою використовувати виробничі наради та різноманітні форми громадського самоврядування,

вчасно розглядати критичні зауваження усіх учасників освітнього процесу та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.22. Уважно ставитись до потреб і запитів робітників і студентів коледжу, вживати заходи щодо покращення житлово-побутових умов мешканців гуртожитку.

4.1.23. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в коледжі.

4.1.24. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.25. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв.

4.1.26. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу.

4.1.27. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Основні обов'язки здобувачів освіти коледжу

Здобувачі освіти коледжу зобов'язані:

5.1. Дотримуватись законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень по коледжу, положень про організацію навчального процесу, інструкцій тощо.

5.2. Виконувати вимоги навчального плану, навчальних програм, графіку навчального процесу та індивідуальних завдань.

5.3. Відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом.

5.4. Систематично й глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальний і культурний рівень.

5.5. Оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями культури, історії та традицій українського народу. Володіти українською мовою. Мовою спілкування в Коледжі є державна (українська) мова.

5.6. Вчасно інформувати керівництво коледжу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи, курсові проекти тощо.

5.7. Бути дисциплінованими й організованими, охайними як у коледжі, так і за його межами.

5.8. Дбайливо ставитись до майна коледжу.

5.9. Вітати викладача, який заходить в аудиторію, встаючи з місця.

5.10. Під час навчальних занять уважно слухати пояснення викладачів та відповіді однокласників, не порушувати дисципліну, виконувати всі вказівки викладачів.

5.11. Входити й виходити під час занять з аудиторії тільки з дозволу викладача.

5.12. Категорично забороняється під час занять розмовляти по телефону, палити та вживати спиртні напої в навчальному корпусі, спортивній залі, майстерні, гуртожитку.

5.13. Під час занять в лабораторіях, майстернях, кабінетах, під час навчальних та виробничих практик студенти повинні користуватись лише тими інструментами, приладдям і іншими посібниками, що вказані керівником занять, поводитись з ними обережно і дотримуватись техніки безпеки.

5.14. При відсутності на заняттях через хворобу або з інших причин студент зобов'язаний повідомити класного керівника або завідувача відділенням. У випадку хвороби студент подає довідку лікувального закладу за встановленою формою.

5.15. У випадку відсутності на заняттях без поважних причин студент подає класному керівникові або завідувачу відділенням пояснювальну записку.

5.16. Відповідно до Положення про старосту групи, наказом по коледжу, за поданням протоколу зборів групи, призначається староста кожної групи. Староста групи виконує свої обов'язки відповідно до Положення і під керівництвом класного керівника.

6. Робочий час та організація навчальних занять

6.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість денної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності. В коледжі встановлено наступний режим роботи:

- початок роботи – 08:30 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12:30 год. до 13:00 год.;
- закінчення роботи – 17:15 год.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 16:00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви та закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників не може перевищувати 40 годин (викладачів - 36 годин) на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором за погодженням з працівниками.

6.1.1. Час початку навчальних занять – 08:30 год., перерва між парами – 20 хв.

Адміністрація коледжу зобов'язана організувати облік часу перебування на роботі всіх співробітників коледжу. Співробітники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, не допускаються до роботи.

У випадку хвороби працівника коледжу оформлюють листок непрацездатності, згідно чинного Законодавства.

6.1.2. Навчальні заняття проводяться за розкладом, затвердженим директором коледжу.

Розклад складається на семестр, доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу через інформаційні дошки та сайт коледжу.

6.1.3. До початку кожного навчального заняття викладачі та лаборанти коледжу готують навчальні кабінети, необхідну апаратуру, обладнання та інструменти, посібники тощо.

6.1.4. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних кабінетах та навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал, в аудиторіях - студенти на засадах самообслуговування.

6.1.5. Для проведення навчальних занять студенти розподіляються на навчальні групи; на кожну групу заповнюється журнал обліку навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається в навчальній частині і видається викладачу на заняття.

6.1.6. Робочий час викладача визначається розкладом навчальних занять, планами методичної та виховної роботи, законами України про освіту.

6.1.7. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки та після її закінчення в літній період викладачі, у відповідності з затвердженими семестровими та річними планами, беруть участь:

- в роботі педагогічної, адміністративної та методичної рад;
- в роботі циклової комісії;
- в роботі, пов'язаній з питаннями методики викладання навчальних дисциплін, обговоренні проєктів навчальних планів і програм, методичних розробок;
- в педагогічних читаннях, семінарах;
- в заходах щодо підвищення кваліфікації, удосконалення теоретичних знань викладачів;
- в підготовці навчально-методичної документації кабінетів, лабораторій до нового навчального року.
- у виховних заходах тощо.

Коло обов'язків, які виконує кожен робітник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників.

6.1.8. Класні керівники в період канікул організують проведення культурно-масових заходів зі студентами.

6.1.9. Тривалість щоденної роботи учасників освітнього процесу, враховуючи час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та обіду, визначаються графіком, затвердженим адміністрацією після погодження з профспілковим комітетом і дотриманням установленої тривалості робочого часу.

6.1.10. Тривалість навчального часу встановлюється 80 хвилин, перерва – 20 хвилин. Початок і закінчення заняття сповіщаються дзвінками.

6.1.11. Адміністрація коледжу зобов'язана контролювати проведення навчальних занять шляхом відвідування викладачів на уроках. Під час відвідування заняття не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

6.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора з обов'язковим попередженням про це працівників.

6.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

6.5. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормованого числа робочих днів.

Працівники такої категорії залучаються до роботи в загальноствановлені 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.

6.7. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в Коледжі та гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

6.9. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.10. Працівникам Коледжу щорічно надається основна відпустка тривалістю відповідно до колективного договору.

6.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором. При складанні графіка враховуються

інтереси коледжу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

6.12. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором.

6.13. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.14. За рішенням директора працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згодою, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.15. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік.

6.16. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6.17. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

6.18. Забороняється в робочий та навчальний час:

- відволікати робітників від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- звільняти студентів від навчальних занять для виконання громадських доручень.

6.19. Кожен робітник може піти з роботи в робочий час в службових справах, через хворобу або з будь-яких поважних причин тільки з дозволу директора або його заступників.

6.20. У приміщеннях коледжу забороняється голосна розмова, шум в коридорах під час занять.

6.21. Мешканці гуртожитку повинні суворо дотримуватись режиму дня, положення про гуртожиток та умов договору на поселення.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників коледжу застосовуються наступні заходи заохочення, за погодженням з профспілковим комітетом, згідно з відповідними положеннями та колективним договором:

- оголошення подяки;
- преміювання;

- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- присвоєння почесних звань;
- представлення до державних винагород;
- занесення на Дошку Пошани Коледжу.

7.2. Адміністрація коледжу має право застосовувати й інші заохочення. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу Коледжу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.3. При застосуванні заходів заохочення може бути поєднане матеріальне та моральне стимулювання праці.

7.4. Співробітникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування.

7.5. За особливі трудові успіхи необхідні документи співробітників коледжу подаються у вищі органи до заохочення, нагороди орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звань «Кращий робітник» з даної професії.

7.6. За успіхи в навчальній та громадській роботі застосовуються заходи заохочення до студентів:

- подяка директора коледжу;
- занесення на дошку пошани тощо.

Заохочення застосовуються адміністрацією за узгодженням з класними керівниками та органами студентського самоврядування. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома студентів на зборах.

7.7. Студентам за відмінні успіхи в навчанні, в межах фінансування, виплачується підвищений розмір стипендії.

8. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

8.5. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

8.6. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку в коледжі та гуртожитку, за неуспішність, перебування в приміщеннях коледжу в нетверезому стані або під дією наркотичних речовин до студентів можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відрахування з коледжу.

Рішення про відрахування з коледжу приймається директором з урахуванням рішення засідання педагогічної ради та студентського самоврядування.

Витяг з наказу про відрахування з коледжу зберігається в особовій справі студента.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
в Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі – Коледж) є невід’ємною частиною Колективного договору Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.

1.2. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Коледжу.

1.3. Основними законодавчими документами формування цього Положення є:

- Кодекс Законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;
- «Інструкція зі статистики заробітної плати»;
 - Порядок виплати за вислугу років педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 31.01.2001 року № 78;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1037 «Деякі питання встановлення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних та комунальних закладах та установ освіти»;
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних

– розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.01.2017 року № 82);

– інші нормативні документи законодавства України.

1.4. Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати та матеріального забезпечення працівників, а саме:

- адміністративного персоналу та педагогічних працівників;
 - фахівців і технічних службовців;
 - робітників;
- інших працівників, які залучаються для читання окремих лекцій і проведення занять зі студентами та викладачами коледжу за цивільно-правовими (трудовими) угодами.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників Коледжу, покращення їх добробуту.

2.1. Правовою підставою організації оплати праці у Коледжі є тарифна, система, що включає:

- тарифні сітки;
- тарифні ставки;
- тарифні коефіцієнти;
- схеми посадових окладів, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.01.2017 року № 82);

2.2. Заробітна плата – це винагорода за виконану 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.

2.3. Нарахування заробітної плати працівникам Коледжу здійснюється на підставі таблицю обліку робочого часу (типова форма №П-5, затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 року №489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»). Табелі обліку робочого часу за поточний місяць подається старшим інспектором з кадрів або відповідальною особою до бухгалтерії Коледжу за першу половину місяця до 12 числа, за другу половину місяця до 22 числа за підписом старшого інспектора з кадрів або відповідальної особи, керівника структурного підрозділу.

2.4. В Коледжі встановлюються такі системи оплати праці:

- погодинна;
- тарифна.

За погодинною системою оплачується праця працівників згідно з окладом в штатному розписі за фактично відпрацьований час.

Оплата праці працівників коледжу проводиться за тарифною системою, виходячи з встановлених розмірів посадових окладів, педагогічних працівників - за тарифною системою, виходячи з встановлених розмірів посадових окладів (згідно тарифікаційного списку та наказу по педагогічному навантаженню на навчальний рік) та діючої кваліфікаційної категорії викладача (згідно атестації викладача).

2.5. 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 адміністративно - педагогічних, фахівців, робітників та викладачів з погодинною оплатою праці.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання.

2.6. Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується відповідно до затвердженого директором штатного розпису, що формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Коледжу та цим Положенням.

2.7. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.8. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із профспілковою організацією.

2.9. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників визначаються в межах коштів на оплату праці відповідно до професій, кваліфікації працівників, складності й умов роботи, що виконується ними, і встановлюються в кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

2.10. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

2.11. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру

мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, що виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

2.13. 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 виконаній нормі праці.

2.14. Посадові оклади заступників директора встановлюються на 5–15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.15. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється в розмірі не менше 90 відсотків від посадового окладу директора коледжу.

2.16. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Коледжу встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства освіти і науки України, галузевою угодою та наведені у додатку № 3.

2.17. 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.

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

2.19. Працівники Коледжу, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

2.20. Підставою для нарахування бухгалтерією Коледжу заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Коледжу;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.21. Виплата заробітної плати в Коледжі проводиться у грошовій формі два рази на місяць – до 15 та до 30 числа. На випадок, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

2.22. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.23. Виплати згідно листків непрацездатності за рахунок коштів навчального закладу, проводяться в строки виплати зарплати, а за рахунок коштів соціального страхування – протягом трьох днів з дня зарахування коштів на рахунок Коледжу.

2.24. Відпускні працівникам Коледжу за весь час щорічної відпустки

виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.25. Коледжем забезпечується виконання ст. 34 Закону України «Про оплату праці», зокрема «Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати», затвердженого відповідними Постановами КМУ.

2.26. Коледжем проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.27. Коледжем забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки в частині підвищення заробітної плати.

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

2.29. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків та касу Коледжу.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Директор та головний бухгалтер Коледжу несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

4. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Спори з питань оплати праці вирішуються відповідно до Положення або у встановленому законодавством порядку.

В.о.директора Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

Ганна ФИЛИПЕНКО



«29» грудня 2023р.

Голова профспілкового комітету Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

Валентина ЛІГУТІНА

«29» грудня 2023р.

Розміри надбавок та доплат

Доплати до посадових окладів працівників Коледжу встановлюються наказом директора Коледжу за рахунок загального та спеціального фондів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу на поточний календарний рік.

Види доплат	Граничні розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу
За розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу
За складність та напруженість у роботі, високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50% тарифної ставки посадового окладу
Персональні надбавки	До 50% тарифної ставки посадового окладу
За престижність педагогічної праці	До 30% від посадового окладу
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу в нічний час та нічну зміну	40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
За вислугу років	Залежно від стажу роботи: понад 3-х років – 10%; понад 10-ти років – 20%; понад 20-ти років – 30%;

За високі досягнення в праці і виконання особливо важливих робіт	До 50% тарифної ставки посадового окладу
За класне керівництво студентською групою	20% від посадового окладу
За класне керівництво студентською групою чисельністю менше 15 осіб	10% від посадового окладу
За перевірку зошитів та письмових робіт:	- з математики 15%; - з української мови та літератури 20%; - технічної механіки 10%; - креслення 15%.
За завідування кабінетом	10% - 15% від посадового окладу
За завідування цикловою комісією	10% - 15% від посадового окладу
За педагогічне звання - старший викладач - викладач-методист	5% від посадового окладу 15% від посадового окладу
За вчене звання - кандидат наук - доцента, старшого наукового співробітника - професора	15% від посадового окладу 25% від посадового окладу 33% від посадового окладу
За науковий ступінь - доктора наук	25% від посадового окладу
За роботу з дезінфікуючими засобами та іншими шкідливими речовинами	Прибиральникам службових приміщень - 10%, від посадового окладу.
Інші надбавки і доплати	Встановлюються наказом керівника

В.о.директора Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну



Ганна ФИЛИПЕНКО

«29» грудня 2023 року

Голова Профспілкового комітету Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

Валентина ЛІГУТІНА

«29» грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

I. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника Коледжу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Положення регламентує порядок преміювання працівників Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі – Коледж) й впроваджується з метою:

- посилення зв'язку між матеріальним заохоченням і результатами праці працівників Коледжу;

- матеріальної зацікавленості працівників Коледжу у високих результатах праці та підвищенні її ефективності;

- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками Коледжу посадових обов'язків;

пошуку резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів тощо.

1.4. Дане Положення визначає порядок і умови преміювання викладацького складу, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, додаткову роботу зі студентами, активну участь у громадському житті Коледжу. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Положення про преміювання поширюється на штатних працівників

та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.6. Преміювання працівників, які працюють в Коледжі за сумісництвом, здійснюється за рішенням адміністрації та профспілкового комітету Коледжу.

1.7. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу Коледжу.

1.8. Преміювання працівників, які працюють в Коледжі за зовнішнім сумісництвом, здійснюється за рішенням адміністрації та профспілкового комітету Коледжу.

1.9. Положенням передбачається поточне та разове преміювання.

1.10. Преміювання є правом, а не обов'язком директора коледжу.

II. Джерела преміювання і розмір премій

2.1. Премія нараховується за рахунок економії фонду заробітної плати по коледжу.

2.2. Премія не нараховується в разі наявності в Коледжі заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом з податків, єдиного соціального внеску.

2.3. Розмір премій визначає директор Коледжу індивідуально кожному працівникові залежно від специфіки та значущості виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності структурного підрозділу та Коледжу загалом.

III. Показники і умови поточного преміювання

3.1. Умовами для розгляду преміювання працівників є:

- сумлінне та якісне виконання працівниками своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього розпорядку;
- творчий підхід до праці;
- ініціативність;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

3.2. Премії виплачуються:

а) викладачам:

- за вияв творчої ініціативи, новизну ідей у розв'язанні навчально-виробничих та інших завдань Коледжу;
- за активну громадську роботу (членам профкому, голові профспілки тощо);
- за високі показники в навчально-виховній роботі;
- за найкращу роботу зі студентами, що зайняли на регіональних, обласних та республіканських конкурсах I-III місця;
- за успішну навчально-методичну роботу, що забезпечила якісне

поліпшення навчального процесу в Коледжі;

- за участь у проведенні вступної кампанії;
- за якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою та Статутною діяльністю Коледжу;
- за успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на Всеукраїнських, міжнародних конкурсах, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо.

б) адміністративно-управлінському персоналу:

- за активну громадську роботу;
- за високі показники в роботі;
- за якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;
- за розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів;
- за поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- за активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Коледжу.

в) навчально-допоміжному та господарському персоналу:

- за високі показники у роботі;
- за активну участь і проведення заходів, спрямованих на економію енергоносіїв та матеріалів (господарський персонал);
- за виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва.

IV. Підстави та умови разового преміювання

4.1. У зв'язку з ювілейними датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років) працюючих в коледжі.

4.2. У зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів;

4.3. При нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями;

4.4. З нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо);

V. Підстави, за яких, премія не надається

5.1. У випадках, коли присвоєння звань або нагородження працівників передбачають встановлення постійних доплат до посадових окладів;

5.2. Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

5.3. Не участь у загальних заходах Коледжу без поважних причин;

5.4. Невиконання індивідуального плану роботи;

5.5. Порухення техніка безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

5.6. Наявність випадків травматизму серед здобувачів освіти під час навчального процесу;

5.7. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

VI. Порядок виплати премій

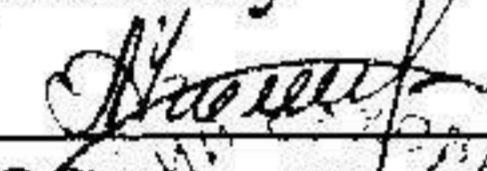
6.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з головою профспілки.

6.2. Преміювання за участь у вступній кампанії здійснюється за поданням відповідального секретаря приймальної комісії.

6.3. Премії оголошуються наказом директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.


6.4. Скарги працівників Коледжу з приводу порушення норм цього Положення розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом працівників Коледжу.

В.о.директора Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну


Ганна ФИЛИПЕНКО
«29» грудня 2023 року



Голова Профспілкового комітету Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну


Валентина ЛІГУТІНА
«29» грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського фахового коледж будівництва, архітектури та дизайну

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, від 31.01.2001 р. № 78, від 19.08.2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників. Положення поширюється на педагогічних працівників Коледжу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Положення діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки Коледжу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898.

1.4. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні здобувачів освіти, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

1.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.7. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет Коледжу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у здобувачів освіти поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності;
- захист здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- високу результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- проведення ефективної позакласної роботи з здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота та інше.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах видатків фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання коштів Коледжу за відповідними бюджетними програмами.

3.2. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Коледжу і може

виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється на підставі подання голови циклової комісії, узгодженого з заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи, завідувачами відділеннями, головним бухгалтером за погодженням з профспілковим комітетом і в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності Коледжу.

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією коледжу на підставі наказу директора Коледжу.

3.5. Щорічна винагорода може бути виплачена у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди.

3.5. Працівникам, які були прийняті на роботу в Коледж протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин.

3.7. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.8. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

К Р И Т Е Р І Ї
оцінювання роботи педагогічних працівників
Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну
при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення навчальних занять, виховних годин, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті (лабораторії) під час проведення навчальних занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету(лабораторії);
- підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність їх виступу;
- заміна навчальних занять;
- рівень та якість підготовки навчально-методичної документації;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець навчальних занять;
- чергування по Коледжу та гуртожитку;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів та іншої документації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски занять здобувачами освіти;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради Коледжу;
- участь у методичних заходах Коледжу (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських, обласних та всеукраїнських методичних заходах;
- проведення відкритих занять, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педагогічної майстерності, змаганнях;
- підготовка та участь у ліцензуванні та акредитації освітньо-професійних програм, узагальнені матеріалів про діяльність Коледжу;
- узагальнення передового педагогічного досвіду роботи.

4. Виховна робота.

- участь навчальної групи Коледжу у міжвузівських та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з здобувачами освіти, які потребують особливої уваги;

- проведення роботи з здобувачами освіти щодо збереження підручників та навчально – методичної літератури;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

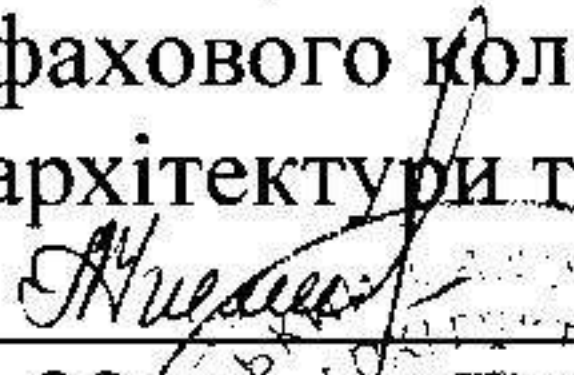
5. Ведення ділової документації.

- журналів навчальних занять, журналів класного керівника, гурткової роботи, факультативів тощо;
- планів виховної роботи;
- планів кабінетів (лабораторій);
- особових справ та індивідуальних планів студентів.

6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті Коледжу та міста.

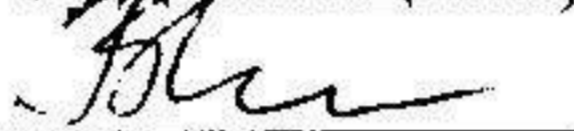
В.о.директора Харківського
фахового коледжу будівництва,
архітектури та дизайну


Ганна ФИЛИПЕНКО

«29» грудня 2023 року



Голова Профспілкового комітету
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну


Валентина ЛІГУТІНА

«29» грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди по підсумках роботи за рік працівникам Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

Це Положення вводитьься з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення прямого зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.

Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується за наявності нерозподіленої економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

Загальні положення

1. Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи за рік є Положення про виплату винагороди педагогічним працівникам Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.
2. Винагорода виплачується після підведення підсумків педагогічної діяльності за календарний рік.
3. Винагорода за загальні результати роботи Коледжу виплачується працівникам, які знаходяться у штаті Коледжу.
4. Винагорода може бути виплачена в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік.
5. Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:
 - а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:
 - виходом на пенсію;
 - встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
 - вступом до навчального закладу;
 - переходом на виборну посаду;
 - переведенням в іншу установу;
 - у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України;
 - б) знаходженням у відпустці:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - в) у випадку повернення на роботу на протязі року у Коледж у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом;
 - у разі повернення на роботу в Коледж у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

6. При роботі неповний рік, у зв'язку з вищенаведеними причинами, винагорода визначається виходячи із заробітної плати, фактично отриманої працівником у цьому році за відпрацьований час.

7. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік за загальні результати роботи по підсумках за рік включається час безперервної роботи в Коледжі. В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років, період роботи на виборних посадах, стаж роботи на іншому підприємстві, якщо робітник переведений на дане підприємство по рішення вищого органу.

8. При звільненні працівника за власним бажанням винагорода за підсумками року не виплачується.

9. Педагогічні працівники Коледжу можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково за упушення та недоліки в роботі у відповідності з переліком:

№ з/п	Перелік виробничих недоліків	Розмір позбавлення винагороди, %
1	Незабезпеченість кількісно-якісного зберігання матеріальних цінностей та обладнання	100
2	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
3	Прогул	до 100
4	За запізнення на роботу від 20 хвилин	20
5	Вихід на роботу у нетверезому стані	100
6	Крадіжка майна	100
7	Порушення громадського порядку	до 100
8	Працівникам, які винні в нещасних випадках з тяжким та смертельним наслідком, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, пожежах і вибухах	100
9	Невиконання посадових обов'язків, положень та зобов'язань Колективного договору	до 100
10	Вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.	100%

10. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упушення у роботі.

В.о.директора Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну
Ганна ФИЛИПЕНКО



Голова Профспілкового комітету Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну
Валентина ЛІГУТІНА

« 29 » грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок, умови та розмір надання матеріальної допомоги
працівникам
Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

Матеріальна допомога працівникам Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі – Коледж) надається відповідно до Закону України «Про освіту», 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» та Наказу 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» та інших нормативних актів.

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.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

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

1. Матеріальна допомога на оздоровлення.

На підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» допомога на оздоровлення виплачується педагогічним працівникам, адміністративному персоналу, за умови оплати праці віднесеного до педагогічних працівників та майстрам виробничого навчання за основним місцем роботи у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

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

Допомога при наданні щорічної відпустки надається і тим працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного робочого дня.

Працівник 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.

Подання працівником заяви на виплату допомоги на оздоровлення не обов'язкове, оскільки її виплата передбачена законом.

Матеріальна допомога на оздоровлення видається:

- викладачам та педагогічному персоналу - у розмірі посадового окладу;
- керівникам структурних підрозділів з ненормованим робочим днем – у розмірі посадового окладу;
- працівникам бібліотеки згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» - у розмірі посадового окладу;
- медичній сестрі - у розмірі посадового окладу.

2. Матеріальна допомога на вирішення соціальних проблем.

Підставою для отримання матеріальної допомоги є конкретна причина, яка призвела до скрутного матеріального становища працівника:

- у зв'язку із сімейними обставинами та інші.

3. Матеріальна допомога на поховання

Підставою для виплати цього виду допомоги є: надана працівником довідка про смерть близького та заява про надання матеріальної допомоги на поховання, наявність коштів фонду оплати праці на цю потребу.

Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор Коледжу за клопотанням профспілкової організації про надання допомоги заявникові та погодженням з головним бухгалтером.

Матеріальна допомога на поховання надається: рідним (дочці, сину, дружині, чоловіку), при наявності коштів.

Допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу інших видів.

4. Порядок надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога працюючим в Коледжі працівникам виплачується на підставі заяви на ім'я директора Коледжу.

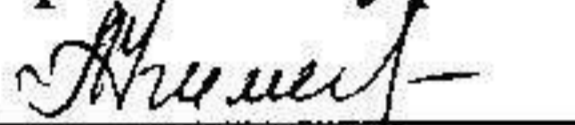
Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення не може бути більше місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).


Доцільність надання матеріальної допомоги засвідчують підписи: керівника структурного підрозділу працівника, який потребує допомоги, та представника комісії з соціального страхування Коледжу.

Рішення про надання та розмір допомоги приймає директор Коледжу. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за умови наявності фінансової можливості Коледжу.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

Інші види матеріальної допомоги надаються та виплачуються застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування, підстави, умови та розміри яких визначені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», а також постановами Кабінету Міністрів України від 16.01.2007 «Питання виплати застрахованим особам допомоги при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку», від 31.01.2007 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого» та іншими прийнятими відповідно до них нормативними актами.

В.о.директора Харківського
фахового коледжу будівництва,
архітектури та дизайну
 Ганна ФИЛИПЕНКО
«29» грудня 2023 року

Голова Профспілкового комітет
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну
 Валентина ЛІГУТІНА
«29» грудня 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ
про роботу комісії з трудових спорів
у Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія по трудових спорах (далі — Комісія) Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну — це первинний орган по розгляду трудових спорів у Коледжі.

1.2. Комісія по трудових спорах обирається зборами трудового колективу Коледжу.

1.3. Комісія по трудових спорах утворюється для вирішення індивідуальних трудових спорів шляхом пошуку взаємоприйнятних рішень і примирення сторін таких спорів, за винятком спорів, які підлягають розгляду згідно з чинним законодавством безпосередньо у судах та інших органах.

1.4. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, здійснює свою діяльність відповідно до ст.221 – 231 Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ ІІ. СКЛАД КОМІСІЇ

2.1. Комісія обирається загальними зборами трудового колективу і складається із 15 осіб в рівній кількості постійних представників профспілкового комітету Коледжу і представників адміністрації Коледжу.

2.3. Строк повноважень Комісії - 5 років.

РОЗДІЛ ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. На першому засіданні комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

3.2. Організаційно – технічне забезпечення Комісії (надання приміщення для роботи, оргтехніки, забезпечення необхідною літературою) здійснюється адміністрацією Коледжу.

3.3. Організація діловодства, облік та забезпечення опрацювання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо, здійснюється секретарем Комісії.

3.4. Заяви працівників, що надходять до Комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журналі вхідної документації.

3.5. Трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.

3.6. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників адміністрації або представника від його імені за нотаріально завіреним дорученням, завіреним у встановленому законодавством порядку.

3.7. У разі нез'явлення працівника на засідання комісії розгляд справи відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.8. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам Коледжу проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації Коледжу необхідні розрахунки і документи.

3.9. Засідання комісії по трудових спорах є правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин обраних до її складу.

3.10. Секретар комісії по трудових спорах веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.

3.11. По закінченні своїх повноважень голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву Коледжу.

3.12. Протоколи засідань Комісії зберігаються в архіві протягом 1 року.

РОЗДІЛ IV. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

4.1. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Коледжі, за винятком зазначених у статтях 222 та 232 КЗпП України.

4.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самотійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з адміністрацією Коледжу.

4.3. Комісія розглядає спори:

- з питань умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо);
- про переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
- про право отримання та розмір премії;
- про виплату винагороди;
- про надання щорічної основної відпустки;
- про оплату відпустки;
- про виплату компенсації за невикористану відпустку;
- про надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- про накладання дисциплінарних стягнень;
- пов'язані із застосуванням законодавства про працю України, колективних та трудових договорів, правил та положень про інструкції, за винятком питань зі спорів, що належать до компетенції інших органів.

4.4. Комісія розглядає:

- спори щодо встановлення посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для нарахування пенсій і компенсацій;
- заяви про надання житлової площі та задоволення побутових потреб.

РОЗДІЛ V. СТРОКИ ЗВЕРНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВ ПРАЦІВНИКА

5.1. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

5.1. У спорах про виплату належної йому заробітної плати працівник може звернутися до комісії по трудових спорах без обмеження строків.

РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СПОРІВ

6.1. Прийняття заяв, що надходять до Комісії, проводиться профспілковим комітетом Коледжу.

6.2. Комісія розглядає трудові спори в десятиденний строк з дня подання заяви.

6.3. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву і представника дирекції фахового коледжу.

6.4. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

РОЗДІЛ VII. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

7.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

7.2. У рішенні зазначаються:

- повне найменування Коледжу;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії;
- дата звернення до Комісії;
- дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища присутніх членів Комісії, адміністрації;
- результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

7.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові та представникам адміністрації Коледжу.

7.4. Рішення Комісії мають обов'язкову силу і підлягають виконанню у триденний строк по закінченні десяти днів, що передбачаються на його оскарження. У разі недосягнення у Комісії згоди сторін або коли працівник не згодний з рішенням Комісії, він має право протягом десяти днів з дня вручення йому виписки з протоколу засідання Комісії оскаржити її рішення до суду.

РОЗДІЛ VIII. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи Адміністрація Коледжу можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

РОЗДІЛ IX. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією Коледжу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.

9.2. У разі невиконання адміністрацією Коледжу рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови або заступника голови Комісії і завірене печаткою, що має

силу виконавчого листа (ст. 229 Кодексу законів про працю України).

9.3. У посвідченні вказується:

- найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору;
- дата прийняття рішення;
- дата видачі рішення;
- номер рішення;
- прізвище, ім'я, по батькові, адреса стягувача;
- номеру рахунків стягувача у банках;
- рішення по суті спору;
- строк пред'явлення посвідчення до виконання.

9.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації Коледжу звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

9.4. на підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

В.о.директора Харківського фахового
коледжу будівництва, архітектури та
дизайну


Ганна ФИЛИПЕНКО

«29» грудня 2023 року



Голова Профспілкового комітету
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну


Валентина ЛІГУТІНА

«29» грудня 2023 року

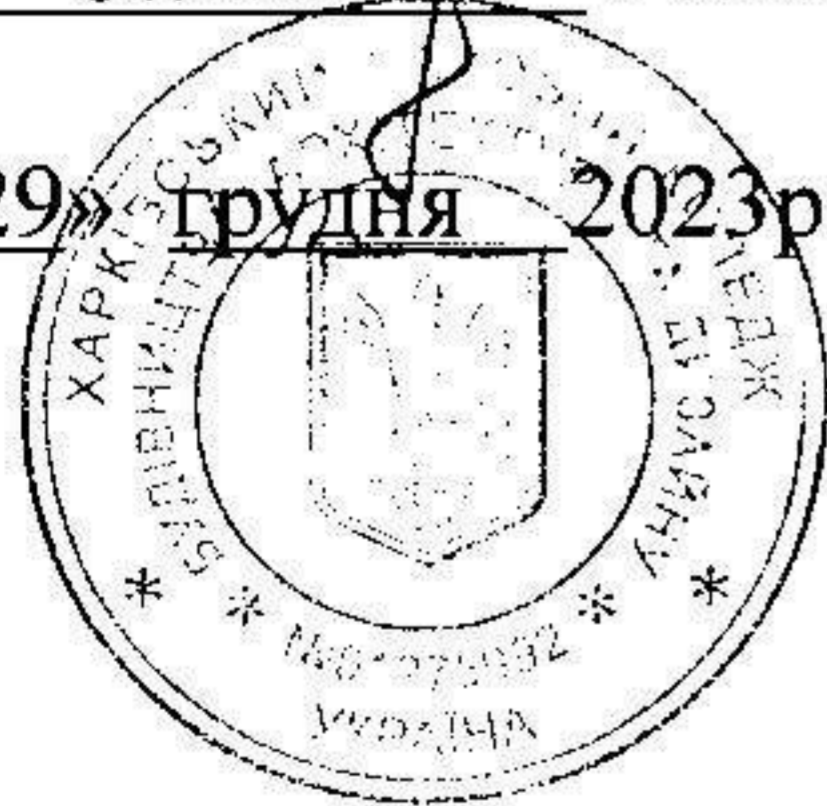
**Склад осіб,
відповідальних за виконання Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Коледжу**

1. Филипенко Г.І., в.о.директора коледжу.
2. Лігутіна В.Ф., викладач, голова профспілкового комітету.
3. Лях В.В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
4. Конєва Н.О., головний бухгалтер.
5. Нікуліна К.В., юрисконсульт.
6. Індран Д.О.. інженер з охорони праці.
7. Селєзньова В.Ю., викладач.

В.о.директора Харківського фахового
коледжу будівництва, архітектури та
дизайну

 - Ганна ФИЛИПЕНКО

«29» грудня 2023р.



Голова профспілкового комітету
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну

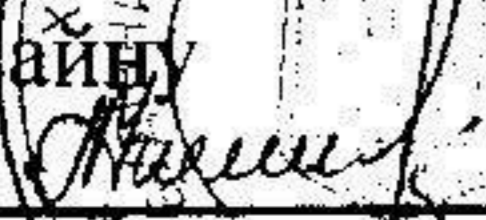
 Валентина ЛІГУТІНА


«29» грудня 2023р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким відповідно до галузевих норм передбачено спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк експлуатації, користування (місяців)
1	Комірник	Рукавиці комбіновані Халат б/в	3 12
2	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані Халат б/в	3 12
3	Завідувач господарства	Рукавиці комбіновані Халат б/в Куртка ватна	3 12 36
4	Двірник	Халат Рукавиці Куртка б/в утеплена Черевики Рукавиці утеплені	12 3 36 12 12
5	Сторож	Костюм б/в Куртка б/в утеплена Плащ з капюшоном	12 36 24
6	Електрик	Костюм б/в Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні	12 3 Чергові Чергові До зносу
7	Сестра медична	Халат б/в білий	12
8	Інженер з ремонту	Халат б/в Рукавички б/в	12 6
9	Архіваріус	Халат б/в	12
10	Студенти (під час проходження навчально-виробничої практики в майстерні)	Халат б/в Берет б/в Рукавички б/в Окуляри захисні	12 12 6 До зносу
11	Майстер виробничого навчання	Халат б/в Берет б/в Рукавички б/в Окуляри захисні	12 12 6 До зносу
12	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат б/в	12

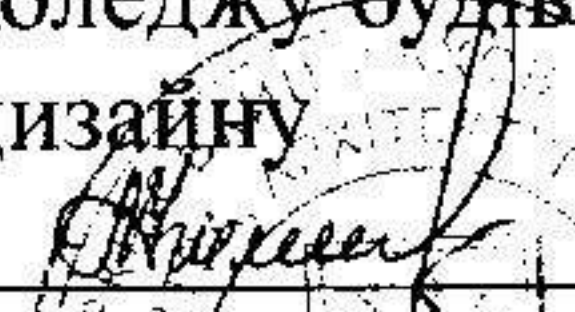
В.о. директора Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

Ганна ФИЛИПЕНКО
«29» грудня 2023 року

Голова Профспілкового комітету Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

Валентина ЛІГУТІНА
«29» грудня 2023 року

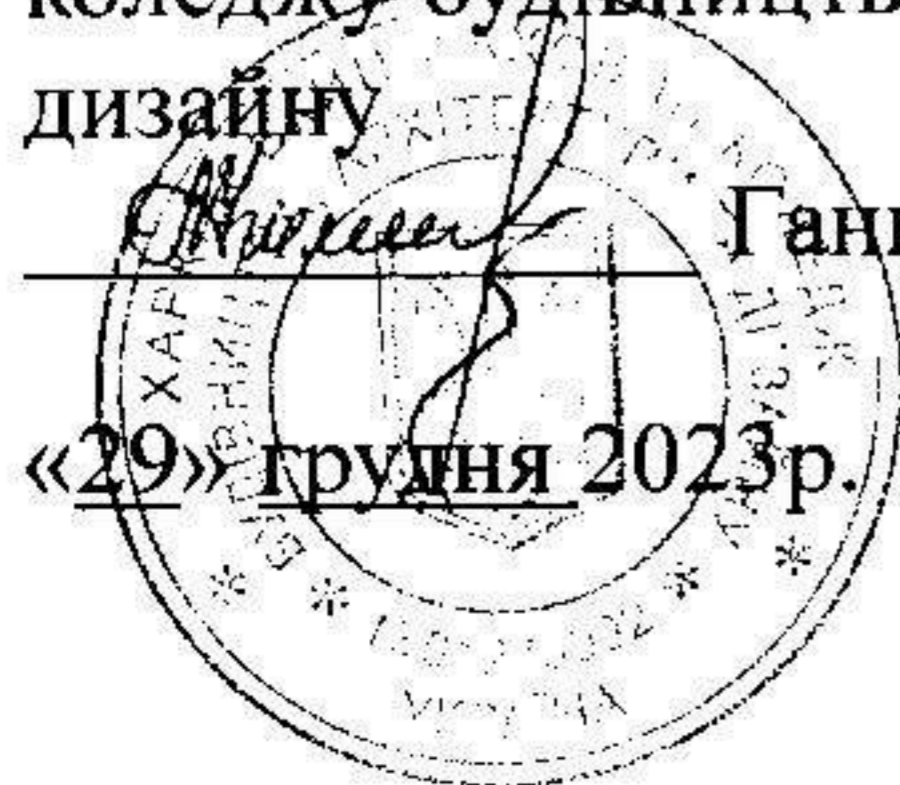
**Перелік
професій і посад працівників
Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну,
робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається
мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ з/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Прибиральник службових приміщень	200г	200г
2.	Слюсар-сантехнік		200г
3.	Сестра медична		200г
4.	Завідувач господарства		200г
5.	Двірник		200г

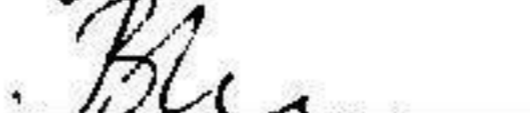
В.о.директора Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну


Ганна ФИЛИПЕНКО

«29» грудня 2023р.




Голова профспілкового комітету Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

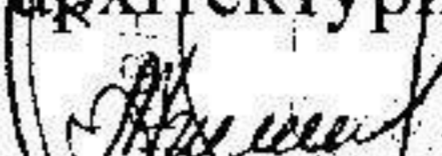

Валентина ЛІГУТІНА

«29» грудня 2023р.

Погоджую

Голова профспілкового комітету
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну
 Валентина ЛІГУТІНА
«29» грудня 2023р.

Затверджую

В.о. директора Харківського
фахового коледжу будівництва,
архітектури та дизайну
 Ганна ФІЛИПЕНКО
«29» грудня 2023р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну на 2024-2029 роки.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про виконання
1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Забезпечувати коледж законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці.	Постійно	Адміністрація Інженер з ОП	
2.	Скласти та затвердити перелік професій та посад працівників, на які розроблені (переглянуті) інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.	До нового навчального року	Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП	
3.	Переглядати (приймати участь у розробці), вводити в дію інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу.	Впродовж року	Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП	
4.	Забезпечувати коледж миючими засобами та дезінфікуючими речовинами для підтримання безпечного протиепідемічного рівня в умовах карантину.	Впродовж року	Адміністрація Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП	
5.	Підготувати Коледж до нового навчального року коледжу.	До нового навчального року	Адміністрація Інженер з ОП	
6.	Розробити заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.	Серпень	Адміністрація Заступник директора з АГР Інженер з ОП	

7.	Надавати консультативну допомогу працівникам коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Постійно	Інженер з ОП	
2. НАВЧАННЯ				
1.	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників коледжу.	Впродовж року	Інженер з ОП	
2.	Проводити інструктаж з охорони праці: - з педагогічними працівниками, спеціалістами, робітниками; - з робітниками, які виконують роботи підвищеної небезпеки.	Впродовж року	Керівники структурних підрозділів	
3.	Організувати спеціальне навчання посадових осіб.		Інженер з ОП	
3. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педагогічних та адміністративних нарадах.	Впродовж року	Адміністрація Інженер з ОП	
2.	Провести практичне навчання з учасниками освітнього процесу з відпрацюванням плану евакуації коледжу на випадок пожежі.	Впродовж року	Адміністрація Завідувачі господарством	
3.	Провести конкурс малюнка «Охорона праці очима дітей»	Лютий	Адміністрація Класні керівники Інженер з ОП	
4.	Провести в коледжі «Тиждень охорони праці» приурочений до Всесвітнього дня охорони праці.	Квітень	Адміністрація Інженер з охорони праці Класні керівники	
4. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Поліпшувати санітарно-побутові умови приміщень коледжу та гуртожитку.	Впродовж року	Адміністрація	
2.	Проводити систематичні спостереження за станом навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивної зали, службових приміщень коледжу та кімнат гуртожитку.	Постійно	Комісія з перевірки технічного, протипожежного та техногенного стану будівель, споруд та інженерних мереж коледжу	

3.	Проведення загального огляду будівель і споруд коледжу.	Восени, весною	Комісія з перевірки технічного, протипожежного та техногенного стану будівель, споруд та інженерних мереж коледжу	
4.	Заготовити матеріал для посипки тротуарів, пішохідних доріжок при ожеледиці.	Вересень	Заступник директора з АГР	
5. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Організувати проведення спеціального навчання і перевірки знань з працівниками стосовно дотримання заходів електробезпеки	Періодично	Заступник директора з АГР	
2.	Проводити інструктажі з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі електрообладнання та електроустаткування з реєстрацією у відповідному журналі.	Постійно	Заступник директора з АГР	
3.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електромережі, стану системи внутрішнього контуру заземлення.	Періодично – 1 раз на 2 роки	Адміністрація Заступник директора з АГР	
6. ГІГІЄНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Проведення періодичних медичних оглядів та флюорографічного обстеження працівників	Періодично – 1 раз на рік	Інспектор з кадрів Сестра медична Інженер з ОП	
2.	Надання першої медичної допомоги	В разі звернення	Сестра медична	
3.	Організувати обов'язкове страхування членів ДПД.	Періодично	Головний бухгалтер	
4.	Заклучити договір на вивезення та утилізацію люмінесцентних ламп Коледжу.	За потреби	Заступник директора з АГР	
5.	Придбати: спецодяг, спецвзуття, мийні засоби для працівників Коледжу.	За потреби	Заступник директора з АГР	
7. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Розробити та затвердити протипожежний режим Коледжу.	Січень	Заступник директора з АГР	

2.	Укласти договори на технічне обслуговування, перезарядку вогнегасників та забезпечити приміщення коледжу новими вогнегасниками	Періодично – 1 раз на рік	Заступник директора з АГР	
3.	Провести практичне навчання з учасниками освітнього процесу з відпрацюванням плану евакуації коледжу на випадок пожежі.	По закінченню карантину	Адміністрація Завідувачі господарством	
8. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати перевірки щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм в житлових кімнатах гуртожитку.	Періодично	Адміністрація Інженер з охорони праці Класні керівники	
2.	Здійснювати контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності в коледжі.	Постійно	Адміністрація Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП Голова профспілки	
3.	Проводити перевірку журналів інструктажів з охорони праці, планів робіт, іншої документації з питань охорони праці.	Періодично	Адміністрація Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів	

**Склад комісії
з трудових спорів Коледжу**

1. Филипенко Г.І., в.о.директора коледжу.
2. Лігутіна В.Ф., викладач, голова профспілкового комітету.
3. Воложинська О.О., заступник директора з навчальної роботи.
4. Власова О.В., заступник директора з виховної роботи.
5. Лях В.В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
6. Подопригора О.Р., заступник головного бухгалтера.
7. Нікуліна К.В., юрисконсульт.
8. Югова-Мірошина М.Г., практичний психолог.
9. Терещенко С.В., сторож.
- 10.Щербань Н.О., прибиральник службових приміщень.
- 11.Скрипник Д.В., викладач.
12. Логінов С.Г., інженер з ремонту.
13. Міняйло І.І., бібліотекар.
- 14.Солдатенко С.С., викладач.
- 15.Христюєва О.В., завідувач навчально-виробничої практики.

В.о.директора Харківського фахового
коледжу будівництва, архітектури та
дизайну


Ганна ФИЛИПЕНКО

«29» грудня 2023р.



Голова профспілкового комітету
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну


Валентина ЛІГУТІНА

«29» грудня 2023р.

**Склад комісії
з питань охорони праці в Коледжі**


1. Індран Д.О., інженер з охорони праці.
2. Шепелева І.О., викладач з охорони праці.
3. Гопта А.Ю., майстер виробничого навчання.
4. Власова О.В., заступник директора з виховної роботи.
5. Логінов С.Г., інженер з ремонту

В.о.директора Харківського фахового
коледжу будівництва, архітектури та
дизайну

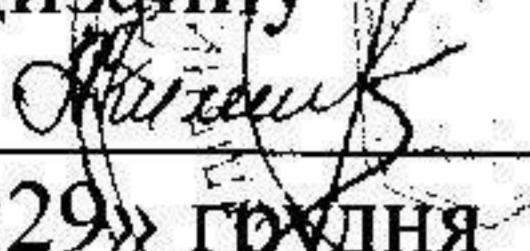

Ганна ФИЛИПЕНКО

«29» грудня 2023р.




Голова профспілкового комітету
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну

Валентина ЛІГУТІНА

«29» грудня 2023р.

В.о.директора Харківського фахового
коледжу будівництва, архітектури та
дизайну

Ганна ФИЛИПЕНКО
«29» грудня 2023р.



Голова профспілкового комітету
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну

Валентина ЛІГУТИНА
«29» грудня 2023р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем, ступінь складності і напруженості в роботі у Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну

№ з/п	Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	7
3.	Заступники директора	3
4.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7
5.	Бухгалтер (провідний, I,II категорій, без категорії)	7
6.	Завідувач бібліотеки	4
7.	Бібліотекар (провідний, I,II категорій, без категорії)	4
8.	Методист	4
9.	Старший інспектор з кадрів	4
10.	Інспектор з кадрів	4
11.	Секретар навчальної частини	4
12.	Архіваріус	4
13.	Інженер з ремонту (провідний, I,II категорій, без категорії)	4
14.	Інженер з охорони праці(провідний, I,II категорій, без категорії)	4
15.	Старший лаборант	4
16.	Лаборант	4
17.	Секретар (діловод)	4
18.	Практичний психолог	3
19.	Паспортист	4
20.	Комірник	4
22.	Інженер-електронік (провідний, I,II категорій, без категорії)	4
23.	Завідувач гуртожитку	4
24.	Завідувач господарства	4
26.	Юрисконсульт	4

Старший інспектор з кадрів
Юрисконсульт

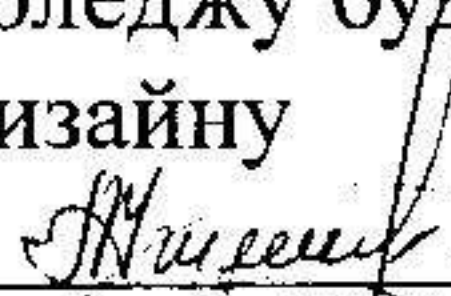


Інна НАЗАРЕНКО
Катерина НІКУЛІНА

**Склад робочої комісії
із представників сторін для здійснення контролю за виконанням
Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом
Коледжу**

1. Лігутіна В.Ф., викладач, голова профспілкового комітету.
2. Черенкова І.В., викладач, член профспілкового комітету.
3. Лях В.В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
4. Індран Д.О., інженер з охорони праці.
5. Маматусманова З.М., бухгалтер.

В.о.директора Харківського фахового
коледжу будівництва, архітектури та
дизайну

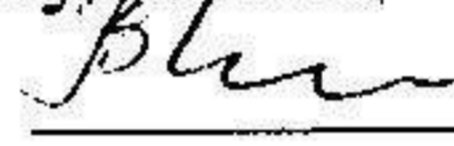


Ганна ФИЛИПЕНКО

«29» грудня 2023р.



Голова профспілкового комітету
Харківського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну



Валентина ЛІГУТІНА

«29» грудня 2023р.

**Перелік
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом**

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

	Робочі інструкції	пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	<p>Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;</p> <p>умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);</p> <p>премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р.</p> <p>№ 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України

7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. 	<p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.</p>
8.	<p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.</p>	<p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.</p>
9.	<p>Питання поліпшення умов праці.</p>	<p>пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p>
10.	<p>Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.</p>	<p>п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»</p>
11.	<p>Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.</p>	<p>ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»</p>
12.	<p>Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.</p>	<p>п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про</p>


		<p>професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.</p>
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

В.о.директора Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну


Ганна ФИЛИПЕНКО

«29» грудня 2023р.



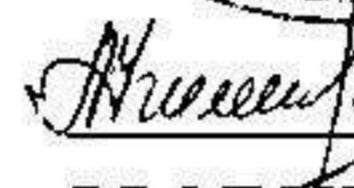

Голова профспілкового комітету Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

Валентина ЛІГУТІНА

«29» грудня 2023р.

Міністерство освіти і науки України
Харківський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету

 Валентина ЛІГУТІНА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Педагогічною радою коледжу
протокол засідання
від 25 травня 2020 р. № 3
Голова
 Ганна ФИЛИПЕНКО
введено в дію
наказ від «26» травня р. № 17
Директор
 Ганна ФИЛИПЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДИСТАНЦІЙНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ В ХАРКІВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА ДИЗАЙНУ

I. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає механізм забезпечення освітнього процесу в Харківському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну (далі Коледж) за дистанційною формою. Положення складено на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про дистанційне навчання (Наказ Міністерства освіти науки України від 08.09.2020 № 1115, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України наказ від 28.09.2020 р. № 941/35224), рекомендацій МОН України.

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якого учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо;

електронні освітні ресурси з навчальних предметів (інтегрованих курсів) - засоби навчання на цифрових носіях будь-якого типу або розміщені в інформаційно-телекомунікаційних системах, які відтворюються за допомогою електронних технічних засобів і можуть застосовуватися в освітньому процесі при вивченні окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів);

електронне освітнє середовище - сукупність умов навчання, виховання та розвитку учнів, що забезпечуються за допомогою сучасних освітніх, інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій;

дистанційне навчання - організація освітнього процесу (за дистанційною формою здобуття освіти або шляхом використання технологій дистанційного навчання в різних формах здобуття освіти) в умовах віддаленості один від одного його учасників та їх, як правило, опосередкованої взаємодії в освітньому середовищі, яке функціонує на базі сучасних освітніх, інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій;

інформаційно-телекомунікаційна система дистанційного навчання (електронна освітня платформа) - програмно-технічний комплекс, що об'єднує систему електронних освітніх ресурсів, програмне забезпечення для створення, накопичення та доступу до таких ресурсів, а також для організації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання (у тому числі ефективної взаємодії учасників освітнього процесу та контролю за навчанням);

інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології дистанційного навчання - технології створення, накопичення, зберігання та доступу до електронних освітніх ресурсів з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також забезпечення організації та супроводу освітнього процесу за допомогою

спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі мережі Інтернет;

синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою засобів аудіо-, відеоконференції;

система управління дистанційним навчанням - програмне забезпечення, призначене для організації освітнього процесу, ефективної взаємодії учасників освітнього процесу та контролю за навчанням через мережу Інтернет (у тому числі електронного розкладу занять, електронних класних журналів/ щоденників);

суб'єкти дистанційного навчання - учні, педагогічні працівники, батьки або інші законні представники неповнолітніх учнів (далі - батьки);

технології дистанційного навчання - комплекс освітніх технологій (технології розвивального, проєктного, змішаного, диференційованого, програмованого, модульного навчання тощо), а також інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, що дають можливість реалізувати процес дистанційного навчання.

1.3 Організація дистанційного навчання забезпечує можливість реалізувати право осіб на якісну та доступну освіту відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду, незалежно від віку, місця проживання чи перебування, стану здоров'я, інвалідності, соціального і майнового стану, інших ознак і обставин, у тому числі тих, які об'єктивно унеможливають відвідування закладів освіти (введення карантинних обмежень, воєнного стану, наслідки бойових дій, наслідки стихійних дій, наслідки техногенних аварій та інші форс-мажорні обставини).

1.4 Дистанційне навчання здійснюється відповідно до освітніх програм Коледжу та має забезпечувати виконання суб'єктами державних стандартів фахової передвищої освіти.

У разі потреби дистанційне навчання може організовуватися за індивідуальним навчальним планом.

1.5 З метою забезпечення в Коледжі єдиних підходів до створення електронного освітнього середовища, педагогічна рада схвалює використання конкретних інформаційно-телекомунікаційних систем (електронних освітніх платформ), комунікаційних онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного навчання. У рамках таких єдиних підходів педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання.

1.6 Викладачі коледжу можуть використовувати державну інформаційно-телекомунікаційну систему (електронну освітню платформу), технічні можливості якої забезпечують дистанційне навчання.

1.7 Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання може передбачати навчальні (у тому числі практичні, лабораторні) заняття, вебінари, онлайн форуми та конференції, самостійну роботу, дослідницьку, пошукову, проєктну діяльність, навчальні ігри, консультації та інші форми організації освітнього процесу, визначені освітніми програмами (навчальними програмами з окремих предметів).

1.8 Організація освітнього процесу має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб'єктів дистанційного навчання з використанням форм індивідуальної та колективної навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти, а також здійснення ними самоконтролю під час навчання.

1.9 Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, консультацій, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

1.10 Педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, організовується в синхронному режимі (решта навчального часу організовується в асинхронному режимі).

1.11 Для здобувачів освіти, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин (проведення бойових дій або наслідки військових дій, наслідки стихійних лих та техногенних аварій, стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання, зокрема дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо), заклад освіти забезпечує використання інших засобів комунікації, доступних для здобувачів освіти (телефонний, поштовий зв'язок тощо).

1.12 Коледж забезпечує регулярне відстеження результатів навчання здобувачів освіти, а також надання їм підтримки в освітньому процесі (за потреби).

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти проводяться за видами оцінювання відповідно до визначених критеріїв. Державна підсумкова атестація учнів проводиться відповідно до законодавства.

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, зокрема відеозв'язку.

1.13 Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, фахову передвищу освіту, захист персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, вправ для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час).

1.14 Дистанційне навчання організовується для здобувачів освіти, які не мають медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою.

1.15 Облік навчальних занять і результатів навчання здобувачів освіти під час дистанційного навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі. За рішенням педагогічної ради Коледжу для організації дистанційного навчання може використовуватися електронний розклад занять, електронний класний журнал/щоденники.

1.16 Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників, які організовують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства у сфері фахової передвищої освіти.

1.17 Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників, який визначається відповідно до «Закону України Про фахову передвищу освіту» .

Директор Коледжу забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням освітніх програм. Спосіб організації такого контролю схвалюється педагогічною радою Коледжу.

1.18 Батьки сприяють виконанню здобувачем освіти освітньої програми, навчальних програм з окремих предметів і досягненню передбачених ними результатів навчання, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, дбають про фізичне та психічне здоров'я дітей, формують у них навички здорового способу життя, а також сприяють дотриманню здобувачами освіти академічної доброчесності в освітньому процесі.

1.19 У разі, якщо під час дистанційного навчання батьки не виконують свої обов'язки щодо забезпечення здобуття неповнолітньою дитиною освіти, зокрема, не забезпечують участь дитини в освітньому процесі протягом 10 робочих днів підряд з невідомих причин, Коледж інформує про це відповідну службу у справах дітей.

II Організація здобуття освіти за дистанційною формою (як окремою формою здобуття освіти)

2.1 Організація здобуття освіти за дистанційною формою (як окремою формою здобуття освіти) може здійснюватися для осіб, які:

- не можуть відвідувати навчальні заняття в закладах освіти (у зв'язку зі станом здоров'я, що підтверджується документально);
- у разі запровадження карантину;
- у разі введення воєнного стану;
- у разі наслідків ведення бойових дій;
- у разі наслідків стихійних лих;
- у разі наслідків техногенних аварій;
- у разі інших форс-мажорних обставин.

2.2 Батьки створюють належні та безпечні умови навчання, виховання і розвитку дитини, яка здобуває освіту за дистанційною формою.

2.3 Організація здобуття освіти за дистанційною формою здійснюється Коледжем на підставі наказів Міністерства освіти і науки України, розпорядчих документів Департаменту освіти Харківської обласної державної адміністрації, рішення педагогічної ради, за наявності навчально-методичного та системотехнічного забезпечення.

На вебсайті Коледжу оприлюднюється інформація про забезпечення ним здобуття освіти за дистанційною формою.

2.4 Переведення на дистанційну форму здобуття освіти здійснюється за наказом директора Коледжу на підставі особистої заяви повнолітньої особи або одного з батьків.

2.5 За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають особисте подання заяви, може бути подано скановану копію або фотокопію заяви будь-якими засобами зв'язку (факсом, електронною поштою тощо). У заяві підтверджується наявність у здобувача освіти умов для дистанційного навчання в синхронному та асинхронному режимах, зокрема доступу до мережі Інтернет, персонального комп'ютера (з можливістю використання засобів аудіо-, відеозв'язку).

2.6 Учні, які здобувають освіту за дистанційною формою, продовжують наступний рік навчання за цією формою здобуття освіти за умови засвоєння освітньої програми на рівні навчальних досягнень не нижче середнього, що підтверджується результатами річного оцінювання.

III. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

3.1 Технології дистанційного навчання можуть використовуватися Коледжем під час організації здобуття освіти за денною та заочною формами навчання.

3.2 Технології дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами можуть використовуватися для:

- забезпечення освітнього процесу під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, введення воєнного стану, ведення бойових дій, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування закладів освіти (далі - надзвичайні обставини);
- забезпечення проведення окремих консультацій, оцінювання результатів навчання учнів;
- забезпечення проведення додаткових індивідуальних та/або групових консультацій;
- реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів відповідно до їх здібностей;
- для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи та контрольних заходів.

3.3 Рішення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі приймається педагогічною радою Коледжу.

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів) освітній процес у закладі освіти за рішенням педагогічної ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми з навчального предмету частиною здобувачів освіти групи вивчаються очно, іншою частиною здобувачів освіти групи - дистанційно (в асинхронному режимі, з можливістю надання учням підтримки шляхом проведення консультацій в синхронному режимі). При цьому для здобувачів освіти визначається черговість очного та дистанційного навчання з метою забезпечення рівних умов для здобуття освіти.

Веб-ресурси, що використовуються у коледжі для забезпечення освітнього процесу за дистанційною формою навчання, розміщуються в обов'язковому порядку на офіційному сайті коледжу в Розділі «Студентам».

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

Рішення щодо використання технологій дистанційного навчання у освітньому процесі коледжу ухвалює викладач, який має достатньо простору для реалізації своєї академічної свободи.

3.4 Технології дистанційного навчання під час здобуття освіти за різними формами можуть використовуватися за наявності навчально-методичного та системотехнічного забезпечення.

Під час надзвичайних обставин заклад освіти може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. При цьому обсяг навчального часу, що забезпечується в синхронному режимі, визначається педагогічним працівником.

У разі наявності в учня медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою для організації освітнього процесу під час надзвичайних обставин можуть використовуватися інші прийнятні засоби взаємодії учасників освітнього процесу, визначені закладом освіти за погодженням з повнолітнім учнем або батьками неповнолітнього учня (одним із них).

IV. Забезпечення дистанційного навчання

4.1 Навчально-методичне забезпечення дистанційного навчання включає:

- рекомендації щодо організації дистанційного навчання в Коледжі;
- змістовне, дидактичне та методичне наповнення електронних освітніх ресурсів з навчальних предметів (дисциплін):
 - навчально-методичні (навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін, розроблені відповідно до навчальних планів);
 - методичні (методичні вказівки, методичні посібники, методичні рекомендації для вивчення окремого курсу та керівництва з виконання курсових та дипломних проектів);
 - навчальні (електронні підручники та навчальні посібники);
 - допоміжні (збірники документів і матеріалів, довідники, покажчики наукової та навчальної літератури, наукові публікації педагогів, матеріали конференцій, електронні довідники, словники, енциклопедії);
 - контролюючі ЕОР (тестуючі програми, банки контрольних питань і завдань з навчальних дисциплін та інші електронні ресурси, що забезпечують контроль якості знань).

4.2 Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання в закладі освіти включає:

- апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення, накопичення та ефективне

використання електронних освітніх ресурсів, управління освітнім процесом та навчальну взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному та асинхронному режимах;

- інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає суб'єктам дистанційного навчання цілодобовий доступ до електронних освітніх ресурсів для реалізації освітнього процесу в синхронному та асинхронному режимах;

- програмне забезпечення загального та спеціального призначення, яке має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами;

- технічна/сервісна підтримка для забезпечення безперервної роботи платформи дистанційного навчання, що надається фахівцями у сфері цифрових технологій;

- електронні освітні ресурси з навчальних предметів, що необхідні для забезпечення дистанційного навчання.

V. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання

5.1 Освітній процес за дистанційною формою навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка; контрольні заходи.

5.2 Основними видами навчальних занять за дистанційною формою навчання є: лекція, семінар, урок, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші.

5.3 Лекції, уроки, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації проводяться зі здобувачами освіти дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до постійного розкладу навчальних занять, розміщеного на офіційному сайті коледжу.

5.4 Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимах.

5.5 Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

5.6 Лабораторне заняття проводиться дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

5.7 До інших видів навчальних занять при здійсненні освітнього процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись дистанційно у синхронному або

асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

5.8. Практична підготовка здобувачів освіти, які тимчасово навчаються за дистанційною формою навчання, проводиться згідно робочих програм шляхом опрацювання тем за матеріалами наданими на один із засобів комунікацій керівником практики.

VI. Контрольні заходи

Контрольні заходи з навчальної дисципліни (предмета) при здійсненні підготовки фахівців за тимчасово дистанційною формою навчання у коледжі здійснюються дистанційно в синхронному та асинхронному режимах із забезпеченням надійної ідентифікації студентів з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій.

6.1 Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти

6.1.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

6.2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;

- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;

- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;

- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, баз даних навчальних дисциплін;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);

- та інші інструменти.

6.2. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти

6.2.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

6.2.2. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

6.2.3. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

6.2.4. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Завдання повинні вимагати демонстрацію студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання та не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

6.2.5. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

6.2.6. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернетзв'язок, у випадку усних відповідей — телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

6.2.7. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

6.2.8. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

6.2.9. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон тощо) з обов'язковою фото- або відео фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та заступником директора з навчальної роботи в індивідуальному порядку.

6.2.10. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати завідувачому відділенням та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку завідувачим відділенням має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

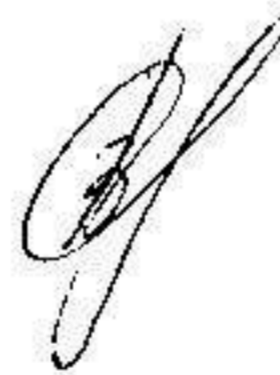
6.2.11. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

Юрисконсульт



Катерина НІКУЛІНА

Заступник директора з навчальної роботи



Олена ВОЛОЖИНСЬКА