

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Первомайський фаховий коледж  
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Відокремленого структурного підрозділу  
«Первомайський фаховий коледж  
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

на 2020-2024 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Первомайський фаховий коледж  
ім. адм. Макарова  
Протокол № 2 «25» серпня 2020 р.

Зареєстровано: **Управлінням соціального захисту  
населення Первомайської міської ради**

Реєстраційний номер 47 від «04» 11 2020 року

Рекомендації реєструючого органу лист № 7560/04.2 від 04.11.2020 р.

Керівник органу реєстрації:

**Заступник міського  
голови, начальник УСЗН**



**Ольга КОЛЕСНІЧЕНКО**

Первомайськ, 2020

**Управління соціального  
захисту населення**  
вхідний № 3696  
03 11 2020

## ЗМІСТ

### КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ	Назва розділу	Стор
1	Загальні положення	3
2	Трудові відносини	4
3	Забезпечення зайнятості	9
4	Оплата праці	10
5	Охорона праці	14
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	17
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	18
8	Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників	19
9	Вирішення трудових конфліктів	19
10	Контроль за виконанням колективного договору	19
	Додатки	
1	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	21
2	Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни, виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці	22
3	Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	24
4	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило	26
5	Положення про преміювання співробітників Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»	27
6	Перелік робочих місць, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці	30
7	Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання	31
8	Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору	33
9	Правила внутрішнього трудового розпорядку	34

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Первомайський фаховий коледж**  
**Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»**  
**на 2020-2024 роки**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1. Колективний договір укладено на 2020-2024 роки на підставі Кодексу законів про працю України (КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням, щоквартально інформувати профком про хід виконання Колективного договору, окремих його пунктів з поданням необхідних документів.

5. Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконує свої зобов'язання та разом з адміністрацією організує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію сторін Колективного договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією звітує на зборах трудового колективу про виконання договору за рік.

6. Трудовий колектив коледжу зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій, заслуховує на зборах трудового колективу звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання Колективного договору.

7. Директор коледжу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» у колективних переговорах.

8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

9. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

10. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

Ці положення у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

Будь-які додатки і положення, на які є посилання в Колективному договорі і які підписані сторонами є його невід'ємними частинами.

11. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від членства в профспілці.

12. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

14. Жодна зі сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов договору з незалежних від сторін причин.

15. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

16. Після схвалення проекту Колективного договору зборами трудового колективу коледжу він підписується директором коледжу і головою профспілкового комітету протягом 5 днів з моменту його схвалення. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників коледжу.

17. У разі реорганізації навчального закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни директора коледжу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору. У разі ліквідації навчального закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## **РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини**

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Забезпечити ефективну діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
4. Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі встановлених норм.
5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).
6. Невідкладно доводити до відома членів трудового колективу зміни трудового законодавства та законодавства про освіту, роз'яснювати їх зміст.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
8. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.
11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше 01 липня.
12. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом.
13. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної комісії.
14. При складанні розкладу навчальних занять по можливості забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та (або) тих працівників, які поєднують роботу з навчанням.
15. У зв'язку з виробничою необхідністю залучати працівника до роботи у святковий, неробочий день тільки на підставі наказу директора коледжу. Роботу компенсувати згідно із ст. 107 КЗпП України.
16. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис (п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).
17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). У певних ситуаціях відпустку можна використати не в обумовлені графіком дати за погодженням з роботодавцем.
18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це

передбачено у графіку, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки з вини адміністрації, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

19. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

20. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за відпрацьований робочий рік, який відлічується із дня укладення трудового договору ( ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

21. У зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування надавати відпустку або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року (п. 2 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346).

22. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем до 4 календарних днів згідно Додатку 1 до цього договору.

23. Надавати щорічну відпустку працівникам, які не входять до переліку посад із ненормованим робочим днем тривалістю 24 календарні дні.

24. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

25. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

26. Працівникам, що є інвалідами I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

27. Прибиральнику службових приміщень, який зайнятий прибиранням

загальних убиралень та санвузлів не менше 50% робочого часу, надавати додаткову відпустку за особливий характер праці терміном до 4 календарних днів (постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290)

28. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до трудового законодавства (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

29. За бажанням працюючих пенсіонерів за віком надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

30. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

31. Надавати працівникам коледжу, які поєднують роботу з навчанням за заочною формою, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тривалістю, передбаченою Главою XIV КЗпП України.

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

33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

35. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

36. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).

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

38. Порядок обробки персональних даних у Відокремленому структурному

підрозділі «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється законодавством України.

*Профком зобов'язується:*

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

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

3. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

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

*Сторони договору домовились про таке:*

1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи:

початок роботи – 8.00;

закінчення роботи - 16.30;

перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30 (крім викладачів);

вихідні дні – субота, неділя.

Встановити викладачам коледжу час для відпочинку і харчування протягом перерви між заняттями згідно розкладу занять.

3. Для працівників з 40-годинним робочим тижнем напередодні святкових і неробочих днів, що передбачені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників, яким ст. 51 КЗпП України передбачено скорочену тривалість робочого часу).

4. Для працівників бібліотеки коледжу режим роботи встановлюється окремим графіком, який щомісяця затверджується директором коледжу.

5. Тривалість робочого часу сестри медичної становить 38 год. 30 хв. на тиждень (наказ МОЗ України від 25.05.2006р. № 319).

6. Для сторожа, швейцара, чергових по гуртожитку режим роботи встановлюється окремим графіком роботи, який щомісяця затверджується директором коледжу і погоджується з Профспілковим комітетом. Загальна тривалість зміни сторожа і швейцара становить 12 год., чергового по гуртожитку – 24 год. Оплату проводити по факту виконаних робіт. Дозволити таким працівникам приймання їжі протягом робочої зміни на робочому місці (ст. 66 КЗпП України).

7. Час роботи педагогічних працівників визначається КЗпП України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайського фахового коледжу Національного університету



кораблебудування імені адмірала Макарова» від 21.04.2015р. № 4 та розкладом занять.

### **РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості**

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим комітетом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в коледжі.

3. При прогнозуванні скорочення чисельності працівників відповідно до штатного розпису розробити та реалізувати узгоджену з Профспілковим комітетом програму забезпечення їх зайнятості.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

5. Передбачити працевлаштування інвалідів у коледжі згідно чинного законодавства.

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із скороченням на підставі п. 1 ст. 49-2 КЗпП України директор коледжу повинен:

- видати економічно обґрунтований наказ (з основної діяльності) про необхідність внесення змін у структуру і штатний розпис коледжу;

- погодити даний наказ з Профспілковим комітетом коледжу за три місяці до звільнення працівників;

- відповідно до статті 49 КЗпП України видати другий наказ (з персоналу) про попередження за два місяці конкретних працівників про можливе їх вивільнення у зв'язку зі скороченням;

- попередити працівників про наступне вивільнення за два місяці письмово (окремим письмовим повідомленням або під підпис у наказі).

7. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

8. Про вивільнених працівників повідомляти службу зайнятості у встановлені законом терміни.

9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівника проводити відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України.

10. Передбачити гранично допустимі норми вивільнення працівників з причин скорочення штату – не більше 5% від загальної чисельності працюючих протягом року.

11. У разі введення в коледжі режиму неповного робочого часу враховувати вимоги трудового законодавства.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права

залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

#### **РОЗДІЛ 4. Оплата праці**

*Адміністрація зобов'язується:*

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

2. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в коледжі.

5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників розраховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, визначеного у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року (додаток 1 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298).

6. Виплачувати працівникам коледжу при своєчасному фінансуванні заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць - 15 числа та в останній день місяця.

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

7. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (п. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

За заявою працівника виплачувати відпускні під час виплати заробітної плати за I половину місяця (парагр. 2 ст. 7 Конвенції МОП «Про оплачувані відпустки» від № 132).

8. У зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» проводити індексацію заробітної плати.

9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року заробітна плата виплачується відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102.

10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середньомісячного заробітку;

- внаслідок порушення директором коледжу законодавства про працю, колективного чи трудового договору у розмірі трьохмісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

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

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

14. Педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 31.01.2001р. № 78).

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

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

17. Встановити працівникам доплати за несприятливі умови праці:

- прибиральнику, двірнику, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу.

18. Відповідно до Положення про преміювання працівників адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом затверджує розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

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

20. Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:

а) за високі досягнення у праці;

б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

в) за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір кожної із зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% від посадового окладу.

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

Надбавки встановлюються наказом директора Відокремленого структурного

підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» на відповідний період за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з Профспілковим комітетом (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.).

21. З метою підвищення престижності праці всім педагогічним працівникам встановлюється надбавка до 20% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Викладачам надбавка встановлюється на весь обсяг виконаного навчального навантаження. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора коледжу (постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373).

22. Водію автотранспортного засобу встановлюється надбавка за класність: II клас - 10 відсотків, I клас - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час (постанова КМУ № 1298 від 20.08.2002р.).

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

24. Педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік. У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується (ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»)

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

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

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

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.

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

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

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

зовнішнім).

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

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

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

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

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

У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, коледж в усякому випадку повинен виплатити не оспорювань працівником суму (ст.116 КЗпП України).

32. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством 9ст. 34 Закону України «Про оплату праці».

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

34. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити організацію освітнього процесу шляхом

використання технологій дистанційного навчання. (Лист МОН від 25.03.2020 р. N 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину»).

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

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

*Профком зобов'язується:*

1. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).
5. За бажанням працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в державних органах (ч. 2 ст. 13 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## **РОЗДІЛ 5. Охорона праці**

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами. Інструктивними та іншими документами з охорони праці не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, оформленого наказом директора коледжу, провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці».
3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання в повному обсязі

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (додаток 2).

4. До кінця навчального року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.

6. Забезпечити витрати на охорону праці обсягом не менше 0,2% від фонду заробітної плати.

7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8. Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх права, обов'язки та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності, забезпечувати їх виконання.

10. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань в навчальному закладі відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

11. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

12. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за власний рахунок (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») (додаток 3).

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

а) не допускати 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;

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

14. При припиненні трудового договору за ініціативою працівника в разі не виконання роботодавцем законодавства про охорону праці, надавати працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

15. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності

згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

16. Проводити щоквартальний аналіз стану умов і охорони праці в підрозділах Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

17. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття роботи) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»). Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

18. Придбавати для кабінетів куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, що стосуються охорони праці.

19. Передбачити наявність аптечок з ліками для надання термінової допомоги на вахті навчального корпусу, гуртожитку, у майстернях та лабораторіях коледжу.

20. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень закладу і гуртожитку.

21. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення. ( ст.23 Закону України „Про охорону праці”).

22. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. №442.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації навчального закладу 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.

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

3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань в Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

4. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

*Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:*

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила



поводження з механізмами, устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

2. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

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

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

## **РОЗДІЛ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

*Адміністрація зобов'язується:*

1. У випадку смерті співробітника навчального закладу надавати матеріальну допомогу одному із рідних (чоловік, дружина, син, донька, сестра, брат, мати, батько) в межах посадового окладу померлого працівника за рахунок економії фонду заробітної плати.

2. Надавати працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» матеріальну допомогу на поховання близьких і рідних (другого з подружжя, матері, батька, сина, доньки) у розмірі до 500 гривень за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. За рахунок економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання співробітників коледжу (додаток 5).

4. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в кінці навчального року в межах коштів, передбачених у кошторисі коледжу в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки іншим працівникам коледжу (за винятком матеріальної допомоги на поховання) в розмірі до одного посадового окладу на рік.

6. Комісії із соціального страхування Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» забезпечити гласність про наявність можливостей по оздоровленню працівників та їх дітей.

7. Разом з профкомом організувати проведення новорічних свят для дітей та інших свят для співробітників.

8. Безоплатно надавати в користування співробітникам всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

9. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій для інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів» від 21.03.1991р. № 875- XII.

10. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

11. Гарантувати працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, працівникам, які втратили членів сім'ї внаслідок бойових дій в зоні проведення АТО на сході України, пільги передбачені Законом України

«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

12. Гарантувати працівникам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, пільги передбачені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

13. За допомогою психолога навчального закладу сприяти психологічній реабілітації та адаптації працівників коледжу, які є вимушеними переселенцями з АР Крим, Донецької та Луганської областей, учасниками АТО та членам їх сімей.

## **РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації**

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку тощо (ст. 249 КЗпП України).

3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4. Згідно із заявами членів профспілки проводити утримання із заробітної плати членських внесків та перераховувати їх одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб установи для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

*Профспілковий комітет має право:*

1. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця в усіх структурних підрозділах Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

2. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком коледжу.

3. Безпосередньо звертатися до керівництва та посадових осіб з приводу вирішення термінових питань.

4. Проводити перевірку дотримання в коледжі законодавства про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

5. Перевіряти правильність надання відпусток.

6. Не давати згоди керівництву коледжу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

## **РОЗДІЛ 8. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників**

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму (перелік заходів додається).
2. Виділяти кошти для поліпшення матеріально-технічної бази і придбання медичних препаратів для медичного пункту навчального закладу.
3. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.
4. Не допускати дискримінації дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом
5. Розробити план комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДу.
6. Оформити інформаційний стенд по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

1. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.
2. Здійснювати контроль за своєчасним, правильним, повним нарахуванням і виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
3. Вносити пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.
4. Сприяти проведенню лекцій з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

## **РОЗДІЛ 9. Вирішення трудових спорів (конфліктів)**

1. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудовим спорам або судами.
2. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводяться без конфронтації, шляхом переговорів.
3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, профспілковий комітет не буде вдаватись до колективного трудового спору або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи установи.
4. Сторона адміністрації зобов'язується протягом 7 днів розглядати вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
5. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку.

## **РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору**

*Сторони зобов'язуються:*

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору; встановити термін виконання конкретних зобов'язань (додаток 7).
2. Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного

## РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору; встановити термін виконання конкретних зобов'язань (додаток 7).
2. Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні профкому і адміністрації.
3. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому у колективному договорі.

Колективний договір підписали:

**Від адміністрації**

Директор коледжу

*Т.І. Костокова*

«29» серпня 2020 р.

Україна



**Від трудового колективу**

Голова профкому

*А.А. Адабір*

«29» серпня 2020 р.

Україна



«ПОГОДЖУЮ»  
Голова профкому  
А.А. Адабір  
2020 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор коледжу  
Г. Костюкова  
«29» серпня 2020 р.



### ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким  
надається щорічна додаткова відпустка за особливий  
характер праці тривалістю до 4 календарних днів\***

- 1) Заступник директора з АГР
- 2) Головний бухгалтер
- 3) Заступник головного бухгалтера
- 4) Провідний бухгалтер
- 5) Бухгалтер
- 6) Старший інспектор з кадрів
- 7) Секретар-друкарка

\* Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

\* Ненормований робочий день - особливий режим робочого часу окремих категорій працівників, коли неможливо нормувати час їх трудового процесу. Така категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Міра праці у такому випадку визначається тривалістю робочого часу, колом обов'язків та обсягом виконаних робіт навантаження.

ПОГОДЖУЮ  
ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова профкому  
А.С.А. Адашкір  
«29» серпня 2020р.



ДОДАТОК 2  
Директор  
Т.І. Костокова  
«29» серпня 2020р.



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни, виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці

№ з/п	ЗАХОДИ	Вартість заходів (грн.)		Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
		Асигновано	Фактично			
1.	Поліпшувати санітарно-побутові умови співробітників закладу.	10000.00		На протязі року	Директор коледжу	
2.	Організувати навчання посадових осіб відповідальних за тепlopостачання та електробезпеку.	1200.00		Жовтень-листопад	Директор коледжу Гол.бухгалтер	
3.	Заготовити посипочний матеріал для посипки тротуарів, пішохідних доріжок при ожеледиці.	800.00		Вересень	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	
4.	Проведення електричних вимірів контуру заземлення.	5200.00		Листопад	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	

5.	Організувати обов'язкове страхування членів ДПД.	3000.00		Листопад	Головний бухгалтер	
6.	Придбання засобів індивідуального захисту органів дихання для працюючого персоналу.	1000.00		Грудень	Директор коледжу Головний бухгалтер	
7.	Придбати: спецодяг, спецвзуття, мийні засоби для працівників закладу; дезінфікуючі засоби.	5000.00 1000.00		Грудень	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	
8.	Технічне обслуговування, перезарядка вогнегасників та забезпечення новими вогнегасниками.	13000.00		Грудень	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	
9.	Забезпечити робітників підрозділів новим інструментом.	800.00		Грудень	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	
10.	Забезпечити медичний пункт медикаментами та поповнити медикаментами аптечки у всіх підрозділах коледжу.	2000.00		Грудень	Гол.бухгалтер Сестра медична	

Заст. директора з АГР



Ю.В.Коритний

ДОДАТОК 3



«ПОГОДЖУЮ»  
Голова профкому

А.А. Адабір

2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

Т. Костоюкова

«29» серпня 2020 р.



**Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

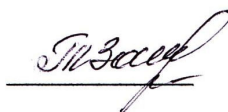
№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Майстер виробничого навчання	Костюм б/б	12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат б/б Рукавиці комбіновані	12 2
3	Двірник	Костюм б/б Фартух б/б Рукавиці комбіновані Куртка б/б утеплена Черевики Рукавиці утеплені	12 6 3 36 12 12
4	Слюсар - сантехнік	Чоботи гумові Костюм б/б Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка б/б утеплена	24 12 2 36
5	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм б/б Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні	12 3 Чергові Чергові До зносу
6	Сторож	Костюм б/б Куртка б/б утеплена Плащ з капюшоном	12 36 24
7	Гардеробник, завідувач складу	Халат б/б	12
8	Сестра медична	Халат б/б білий	12
9	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту	Халат б/б Рукавички б/б	12 6



	будівель		
10	Архіваріус	Халат б/б	12
11	Водій автотранспортного засобу (легковий автомобіль)	Рукавички б/б	6
12	Лаборант з обслуговування периферійних пристроїв	Халат б/б Рукавички б/б	12 3
13	Студенти (під час проходження навчально-виробничої практики в механічній майстерні)	Халат б/б Берет б/б Рукавички б/б Окуляри захисні	12 12 6 До зносу
14	Викладач хімії, лаборант кабінету хімії	Халат б/б Рукавички гумові Окуляри захисні	12 3 Чергові
15	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат б/б	12

Даний перелік складено на підставі Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затверджене наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2008 року № 53).

Інженер з охорони праці



Т.П. Зоріна

## ДОДАТОК № 4

«ПОГОДЖУЮ»  
 Голова профкому  
 А.А. Адабір  
 29 серпня 2020 р.




«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Директор коледжу  
 Т.І. Костюкова  
 «29» серпня 2020 р.



**Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило**

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Двірник	400
3	Слюсар - сантехнік	400
4	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	400
5	Сестра медична	400
6	Гардеробник	400
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	400

Інженер з охорони праці



Т.П. Зоріна

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Первомайського фахового коледжу Національного університету  
кораблебудування імені адмірала Макарова»

**«ПОГОДЖЕНО»**  
Голова профкому  
*А.А. Адабір*  
«29» серпня 2020 р.



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Директор коледжу  
*Т.Г. Костонова*  
«29» серпня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Первомайського фахового коледжу Національного університету  
кораблебудування імені адмірала Макарова»

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу коледжу  
«25» серпня 2020р.  
Протокол № 2

Первомайськ, 2020

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання співробітників Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі Положення) розроблено відповідно до ст. 97 КЗпП України, інших актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність закладів освіти.

1.2. Положення встановлює порядок і умови преміювання педагогічних працівників, працівників адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, загальний порядок оплати, оцінки і розрахунку виплат стимулюючого характеру.

1.3. Положення розроблено і затверджено з метою підвищення матеріальної зацікавленості співробітників у поліпшенні якості навчально-виховного процесу і наукової роботи, професійної підготовки і виховання студентів, стимулювання трудової діяльності, зміцнення та збереження матеріально-технічної бази навчального закладу.

1.4. Положення поширюється на штатних працівників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.5. Премія надається за поданням керівників структурних підрозділів, громадських організацій, ректора НУК та державних органів. Преміювання керівників структурних підрозділів пропонується директором.

1.6. Для визначення розміру премії необхідно користуватися таблицею, що наведена у Положенні.

1.8. Положенням передбачається:

а) разове преміювання;

б) преміювання за результатами роботи протягом навчального року.

1.9. Загальний розмір премії не обмежується.

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

1.11. Підстави, за наявності яких премія не надається (депреміювання):

а) відсутність подання про преміювання;

б) порушення трудової дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку, що підтверджується наказом директора коледжу про накладення дисциплінарного стягнення, якщо воно не знято достроково;

в) невиконання законних розпоряджень керівника структурного підрозділу та директора коледжу.

1.12. Преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» проводиться при наявності економії фонду оплати праці.

## 2. Разове преміювання

2.1 Премії разового характеру за високі досягнення в роботі надаються педагогічним працівникам за:

Підстава	Розмір
- публікацію підручника з грифом «Затверджено МОН України»*	до 2 посад. окладів автора (колективу авторів)

- публікацію навчального посібника з грифом «Рекомендовано МОН України»*	до 1 посад. окладу автора (колективу авторів)
- організація і проведення студентських форумів та інших заходів, пов'язаних з діяльністю коледжу	до 30 % посад. окладу організатору; до 20%-співорганізатору
- підготовка студентів-учасників, які отримали призові місця на: обласних та регіональних змаганнях всеукраїнських та міжнародних змаганнях	50 % посад. окладу 1 посад. оклад

Примітка:

\* Премія виплачується після опублікування підручника або навчального посібника

2. Педагогічним працівникам, працівникам адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу премії разового характеру надаються:

Підстава	Розмір
до особистих ювілейних дат з досягненням пенсійного віку при наявності економії фонду оплати праці	до 1 посад. окладу
з нагоди державних та професійних свят ( Дня працівника освіти, День знань, День бухгалтера тощо)	до 2 посад. окладів
за популяризацію навчального закладу, профорієнтаційну роботу та організацію вступної компанії	до 2 посад. окладів
за особистий внесок в удосконалення матеріально-технічної бази	до 3 посад. окладів
особам відповідальним за успішне проведення ліцензування чи акредитації спеціальності	до 2 посад. окладів

2.3. Працівникам обслуговуючого персоналу премії разового характеру надаються:

Підстава	Розмір
до особистих ювілейних дат з досягненням пенсійного віку при наявності економії фонду оплати праці	до 1 посад. окладу
з нагоди державних та професійних свят (Дня працівників освіти тощо)	до 2 посад. окладів
за удосконалення матеріально-технічної бази	до 2 посад. окладів

### 3. Преміювання за результатами роботи протягом навчального року

3.1. Премія може надаватися педагогічним працівникам, працівникам адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та трудовим договором (контрактом) та високі показники в роботі відповідно до особистого внеску кожного.

3.2. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в кінці навчального року в межах коштів, передбачених у штатному розписі коледжу в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

«ПОГОДЖУЮ»  
 Голова профкому  
 А.А. Адабір  
 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Директор коледжу  
 Г.І. Костокова  
 «29» серпня 2020 р.



### ПЕРЕЛІК

Робочих місць, працівники яких мають право на додаткову  
 оплачувану відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Посада (робоче місце)	Кількість додаткових днів
1	Прибиральник службових приміщень	до 4



«ДОГОДЖУЮ»

Голова профкому

ІМ. А. А. МАКАРОВА

ТА П. А. ЧУК

ІМ. А. А. МАКАРОВА

37113849

«29» серпня

Україна

А.А. Адабір

2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

ІМ. А. А. МАКАРОВА

ТА П. А. ЧУК

ІМ. А. А. МАКАРОВА

38990

«29» серпня

Україна



## Перелік

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

№ з/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	<b>РОЗДІЛ 1. Загальні положення</b>	постійно	Директор коледжу, голова профкому
2	<b>РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини</b>		
3	п.п. 1, 2, 11, 12, 20, 24, 25, 27, 31	постійно	Директор, головний бухгалтер
4	п.п. 6, 13, 14, 17, 18	постійно	Заступник директора з НВР, заступник директора з НР, головний бухгалтер
5	п.п. 6, 19, 28, 30, 32, 33, 35	постійно	Керівники структурних підрозділів
6	п.п. 7, 8, 10, 11, 15, 17	постійно	Директор, голова профкому
7	п.п. 3, 4, 5, 14, 23	постійно	Заступник директора з НВР, старший інспектор з кадрів
8	п.п. 8, 9, 22, 23, 29, 32	постійно	Директор коледжу, старший інспектор з кадрів
9	п.п. 21, 26	постійно	Головний бухгалтер
10	<b>РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості</b>		
11	п.п. 1, 2, 3, 4, 6, 10	постійно	Директор, голова профкому
12	п.п. 5, 7, 8, 9	постійно	Директор, старший інспектор з кадрів
13	<b>РОЗДІЛ 4. Оплата праці</b>		
14	п.п. 1, 2, 4, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 23, 24, 25, 26	постійно	Директор, головний бухгалтер
15	п.п. 5, 7, 6, 14, 17, 19, 20, 21, 22	постійно	Головний бухгалтер
16	п.п. 10	постійно	Заступник директора з НВР, головний бухгалтер
17	п.п. 13, 14, 18	постійно	Керівники структурних підрозділів, гол. бухгалтер
18	<b>РОЗДІЛ 5. Охорона праці</b>		
19	п.п. 1, 2, 3	постійно	Директор, заст. Директора з АГР
20	п.п. 4, 5, 11	постійно	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
21	п.п. 7, 8	Згідно встановлених термінів	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці

22	п.п. 6, 9, 14, 15	постійно	Директор, головний бухгалтер
23	п.п. 10, 12, 13, 16	щоквартально	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
24	п.п. 18	На початок календарного року	Директор, сестра медична
25	п.п. 19, 20, 21	постійно	Заступник директора з АГР
26	<b>РОЗДІЛ 6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації</b>		
27	п.п. 1, 2, 3, 6, 7	Одноразово в передбачених, випадках	Директор, головний бухгалтер
28	п.п. 4, 5, 8, 10	Одноразово в передбачених випадках	Директор
29	п.п. 11	постійно	Старший інспектор з кадрів
30	п.п. 6	постійно	Голова комісії із соціального страхування
31	<b>РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації</b>		
32	п.п. 1, 2, 3, 5	За вимогою	Директор, гол.бухгалтер
33	<b>РОЗДІЛ 8. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників</b>		
34	п.п. 1	щоквартально	Сестра медична, інженер з охорони праці
35	п.п. 2, 3	постійно	Директор, головний бухгалтер
36	п.п. 4		Директор
37	п.п. 5, 6	2017 р.	Сестра медична



«ПОГОДЖУЮ»  
 Голова профкому  
 "ПФК НУК  
 ІМ. А.Д. МАКАРОВА"  
 ТА ПФК МУК  
 ІМ. А.Д. МАКАРОВА  
 «29» жовтня 2020 р.  
 \* Україна \*

А.А. Адабір

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Директор коледжу  
 Т.І. Костокова  
 «29» жовтня 2020 р.  
 \* Україна \*

### СКЛАД КОМІСІЇ

#### З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від роботодавця	Від профспілкового комітету
Бельський Ф.В.	Адабір А.А.
Краснощок М.М.	Зоріна Т.П.
Приблудюк О.С.	Сологуб Н.В.

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Первомайський фаховий коледж  
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол загальних зборів

трудового колективу ВСП ПФК НУК  
ім. адм. Макарова



№ 37113849 Від 25 червня 2020 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж**  
**Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»**

Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Правила) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністра освіти України № 455 від 20.12.1993р., Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, обговорені і ухвалені на загальних зборах трудового колективу.

## **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР (зі змінами) кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. У Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі - Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і сумлінним ставленням працівників до роботи та заохоченням за сумлінну працю. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. Порядок обробки персональних даних у Коледжі, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється законодавством України.

1.6. Правила затверджуються зборами трудового колективу Коледжу за поданням директора Коледжу і профспілки.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.8. Положення Правил поширюються на всіх працівників Коледжу.

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, оформленим наказом директора коледжу та повідомленням центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, передбачених законами України.

2.2. Термін строкового трудового договору, контракту встановлюється за погодженням сторін з дотриманням вимог чинного законодавства України про освіту та про працю. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору, контракту має право кожна зі сторін.

2.3. При прийнятті на роботу до заяви працівник зобов'язаний надати:

2.3.1. трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особа, що працевлаштовується за сумісництвом, подає копію трудової книжки, завірену начальником відділу кадрів за основним місцем роботи);

2.3.2. копію паспорта;

2.3.3. диплом, інший документ про освіту чи професійну підготовку чи його копію;

2.3.4. копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;

2.3.5. фотокартки;

2.3.6. копію військового квитка чи приписного посвідчення.

2.4. Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язана подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Особа, яка приймається на роботу в Коледж, зобов'язана подати документ про стан здоров'я.

2.6. Прийом на роботу до Коледжу без подання вищевказаних документів не допускається.

2.7. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, місце реєстрації інші документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.8. Педагогічні працівники приймаються на посади директором Коледжу відповідно до КЗпП України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту».

2.9. Працівники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Право прийому на роботу працівників має директор Коледжу відповідно до Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» та Генеральної довіреності. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під підпис.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. На осіб, які працювали в Коледжі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють у навчальному закладі на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота в Коледжі є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. Ведення трудових книжок у Коледжі здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. № 58 (зі змінами). Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Коледжу як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок у Коледжі покладається на старшого інспектора кадрів.

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

2.13.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити його з істотними умовами праці та посадовою інструкцією. У випадку наявності на робочому місці, де буде працювати працівник, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, роз'яснити працівникові можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.13.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з охорони праці відповідно до посади та колективним договором;

2.13.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, устаткуванням, приладдям, меблями, засобами індивідуального захисту та ін.;

2.13.4. проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки на робочому місці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Ознайомлення здійснюється в письмовій формі, результати інструктажів заносяться в спеціальні журнали і засвідчуються підписами осіб, що проводили та отримали інструктаж.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених трудовим законодавством та умовами контракту.

2.16 Розірвання трудового договору з ініціативи Коледжу допускається у випадках, передбачених трудовим законодавством та умовами контракту.

2.17. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, структурного підрозділу, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.18. Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом директора Коледжу та повідомляється працівникові відділом кадрів під підпис у день видання наказу про звільнення.

2.19. Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитися відділом кадрів у повній і точній відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Бухгалтерія Коледжу зобов'язана у день звільнення провести з працівником розрахунок і виплатити всі належні йому суми.

2.21. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора письмовою заявою за два тижні. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а відділ кадрів зобов'язаний видати працівнику трудову книжку, бухгалтерія провести з ним розрахунок.

2.22. За наявності в працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

### **3. Права та обов'язки працівників Коледжу**

3.1. Усі працівники Коледжу мають право на:

3.1.1. захист професійної честі та гідності;

3.1.2. належним чином організоване робоче місце, відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці;

3.1.4. участь у громадському самоврядуванні;

3.1.5. вимагати від директора Коледжу своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією або кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

3.1.6. безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями, обладнанням Коледжу для здійснення навчально-виховної роботи;

3.1.7. участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності Коледжу;

3.1.8. відпустку відповідно до трудового законодавства;

3.1.9. заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

3.1.10. одержання інформаційних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються в діяльності Коледжу;

3.1.11. користування всіма видами послуг, що їх може надати Коледж, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» та колективним договором;

3.1.12. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій і установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

3.1.13. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб Коледжу, які визначають йому завдання, що він не в змозі виконати через не створення умов для виконання або роботу, що не відповідає його професії, кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором (контрактом);

3.1.14. оскаржувати накладене дисциплінарне стягнення, у порядку встановленому законодавством;

3.1.15. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;

3.1.16. інші права, передбачені чинним законодавством, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж Національного університету

кораблебудування імені адмірала Макарова», колективним договором, контрактом та посадовою інструкцією.

3.2. Крім прав, передбачених п. 3.1, педагогічні працівники Коледжу мають право на:

3.2.1. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що найповніше відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів, виявлення педагогічної ініціативи;

3.2.2. індивідуальну педагогічну діяльність;

3.2.3. виконання роботи на умовах сумісництва або погодинної оплати в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.3. Усі працівники Коледжу зобов'язані:

3.3.1. працювати чесно та сумлінно, виконувати навчальний і трудовий розпорядок, вимоги Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», Правил, посадової інструкції, дотримуватись дисципліни праці;

3.3.2. своєчасно і точно виконувати законне розпорядження безпосереднього керівника та директора Коледжу;

3.3.3. виконувати вимоги інструкції з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

3.3.4. дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей, документів, засобів індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття, ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, підручники, навчальні посібники, виховувати в студентів дбайливе ставлення до майна Коледжу, раціонально використовувати енергоносії;

3.3.5. додержуватись норм професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють у навчальному закладі;

3.3.6. дотримуватись зовнішнього вигляду, який відповідає загальноприйнятим етичним та естетичним нормам.

3.4. Крім обов'язків, передбачених п. 3.3, педагогічні працівники зобов'язані:

3.4.1. забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвитку їх здібностей;

3.4.2. настановами й особистим прикладом сприяти утвердженню поваги до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства тощо;

3.4.3. виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних цінностей українського народу, державного і соціального устрою України тощо;

3.4.4. готувати студентів до свідомого життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.4.5. додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

3.4.6. забезпечувати високий методичний рівень викладання дисциплін;

3.4.7. захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

3.4.8. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

3.4.9. без поважної причини не залишати аудиторію під час заняття.\*

#### **4. Повноваження директора Коледжу**

4.1. Директор Коледжу уповноважений:

4.1.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

4.1.2. вживати відповідних заходів для матеріального та морального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил;

\* Поважними причинами є:

1. Різке погіршення стану здоров'я, підтверджується визначеннями медичного працівника.

2. Відвідування санітарно-гігієнічних та туалетних приміщень.

3. Інші причини, які можуть бути визнані поважними директором.

4.1.3. забезпечувати необхідні організаційні та створювати економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.4. забезпечувати працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома необхідну інформацію;

4.1.5. удосконалювати навчально-виховну роботу, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

4.1.6. організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Коледжі, так і в інших навчальних закладах відповідно до договорів, укладених з останніми;

4.1.7. укладати і розривати трудові договори (контракти) з працівниками;

4.1.8. доводити до 1 липня поточного навчального року до відома педагогічних працівників навчальне навантаження в наступному навчальному році;

4.1.9. виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені колективним договором строки з дотриманням вимог чинного законодавства;

4.1.10. надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток та законодавства про відпустки;

4.1.11. не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

4.1.12. дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління навчальним закладом, впровадженню та функціонуванню системи управління охороною праці, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.1.13. виконувати положення колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, забезпечувати надання їм встановлених пільг;

4.1.14. своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Коледжу;

4.1.15. забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу;

4.1.16. створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання майбутніх фахівців з урахуванням вимог досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку, організувати вивчення та упровадження нових методів навчання;

4.1.17. створювати умови для оздоровлення працівників, занять фізичною культурою та організувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму та захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

4.1.18. застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;

4.1.19. при порушенні працівниками трудової дисципліни вживати необхідні заходи відповідно до вимог трудового законодавства України;

4.1.20. вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників Коледжу. У випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;

4.1.21. здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, організацію роботи щодо розробки та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці, сприяти проведенню та безпосередньо брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю стану безпеки праці та протипожежної охорони в Коледжі;

4.1.22. створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, повною мірою використовувати збори трудового колективу, робочі органи, сприяти розвиткові та вдосконаленню принципів самоврядування.

## **5. Робочий час та його використання. Час відпочинку**

5.1. Для працівників адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість роботи працівників на зазначених посадах становить 40 годин на тиждень.

5.1.1. Встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – 8.00;

закінчення роботи - 16.30;

перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30 (крім викладачів);

вихідні дні – субота, неділя.

Встановити викладачам коледжу час для відпочинку і харчування протягом перерви між заняттями згідно з розкладом занять.

5.1.2. Для працівників з 40-годинним робочим тижнем напередодні святкових і неробочих днів, що передбачені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників, яким ст. 51 КЗпП України передбачено скорочену тривалість робочого часу).

5.1.3. Для працівників бібліотеки, сторожа, швейцара, чергових по гуртожитку коледжу режим роботи встановлюється окремим графіком, який щомісяця затверджується директором Коледжу.

5.1.4. Тривалість робочого часу сестри медичної становить 38 год. 30 хв. на тиждень

5.2. Час роботи педагогічних працівників визначається КЗпП України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», іншими правовими актами, графіком навчального процесу та розкладом занять.

5.3. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

5.4. Контроль за дотриманням режиму роботи здійснює директор, керівники структурних підрозділів та старший інспектор кадрів Коледжу.

5.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюють директор Коледжу, заступники директора Коледжу, керівники структурних підрозділів.

5.6. Робота за сумісництвом виконується у вільний від основної роботи час. Суміщення посад та робіт поряд з виконанням основної роботи допускається лише за згодою працівника в межах встановленої тривалості робочого часу.

5.7. Облік дотримання режиму робочого часу веде старший інспектор кадрів та керівник структурного підрозділу.

5.8. При відсутності на робочому місці педагогічного або іншого працівника адміністрація Коледжу, у разі потреби, зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається (за винятком виконання педагогічними працівниками графіку навчального процесу).

5.9.1. Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозвстановлені 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).

5.10. Директор може залучати педагогічних працівників до чергування в Коледжі. Графік чергування та його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

5.11. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам Коледжу в порядку, встановленому чинним законодавством України. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи в Коледжі настає після закінчення



шести місяців безперервної роботи в ньому. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток.

5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік та доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що її основна безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.13. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених трудовим законодавством.

5.14. Тривалість усіх видів відпусток для кожного працівника, що обіймає певну посаду, встановлюється з дотриманням вимог чинного законодавства. Термін щорічної основної відпустки не може становити менше, ніж 24 календарні дні за відпрацьований рік.

5.15. Педагогічним працівникам Коледжу забороняється:

5.15.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

5.15.2. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.15.3. передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим працівникам;

5.15.4. з'являтися на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

5.16. Працівникам адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу забороняється:

5.16.1. змінювати на свій розсуд графік роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, час початку та кінця роботи;

5.16.2. передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим працівникам;

5.16.3. з'являтися на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

5.17. У робочий час забороняється:

5.17.1. відволікання педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, що не пов'язані з навчальним процесом;

5.17.2. відволікання працівників Коледжу від виконання посадових обов'язків;

5.17.3. вживати алкогольні напої, наркотичні або токсичні речовини;

5.17.4. під час навчальних занять проводити заходи, не пов'язані з процесом навчання (збори, засідання, наради та ін.).

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінну та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. преміювання;

6.1.3. нагородження цінним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою;

6.1.5. присвоєння почесного звання.

6.2. При заохоченні використовуються поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні студентів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. Преміювання працівників коледжу проводиться за погодженням із Профспілковим комітетом відповідно до Положення про преміювання працівників.

6.5. Заохочення застосовується директором разом або за погодженням з профкомом Коледжу; оголошується в наказі (розпорядженні) директора, доводяться до відома трудового колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. Під порушенням трудової дисципліни слід розуміти винне протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, передбачених Правилами, посадовою інструкцією та трудовим договором (контрактом).

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість невиконання (неналежного виконання) посадових обов'язків або один із заходів дисциплінарного стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від трудової діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, членами якого вони є.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор через керівника структурного підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт у присутності не менше 2-х свідків.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Коледжу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може накладатися на працівника пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.8. Днем виявлення проступку є день, коли особі, якій підпорядкований працівник, стало відомо про вчинення проступку, незалежно від того, чи правомочна ця особа застосовувати дисциплінарне стягнення.

7.9. Обираючи вид стягнення, директор повинен врахувати: ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

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

7.11. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора та в 3-денний строк з моменту видання наказу повідомляється працівникові під підпис. У випадку відмови працівника від підпису про ознайомлення з наказом про оголошення догани, відмова посвідчується актом, складеним за участю не менше двох очевидців цього факту.

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

7.13. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Стягнення достроково знімається через будь-який проміжок часу з моменту його накладення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.14. Директор Коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету коледжу.