


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ ПРАЦЮЮЧИХ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»


2025 – 2028 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
13 березня 2025 р. № 1

Від роботодавця:

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Гірничо-електромеханічний
фаховий коледж Криворізького
національного університету»

Віктор ГОРШКОВ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
Первинної організації профспілки
трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості
України Гірничо-електромеханічний коледж

Олена ВОВЧАНСЬКА

2025 р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на 3 роки.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Коледж) (протокол від 13 березня 2025р. № 1), набуває чинності з дня його підписання — 13 березня 2025р. і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору згідно зі ст. 3 ЗУ «Про колективні договори і угоди» є:

- представник роботодавця – адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Адміністрація) в особі директора або особи, яка виконує його обов'язки;

- та Голова профспілкового комітету Первинної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України Гірничо-електромеханічний коледж (далі – Профспілковий комітет), який представляє відповідно до ст. 247 КЗпП (Кодексу законів про працю) України, ст. 4 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» інтереси працівників Коледжу в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Керівник коледжу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

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

1.4.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.4.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.5 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.6 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» .

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.7 Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Галузевої та регіональної угод.

1.8 Пропозиція кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядається спільно, відповідні рішення приймаються у 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9 Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.11 Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до виконкому Покровської районної в місті ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти та на сайті коледжу.

1.12 За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації і Профспілкового комітету.

1.13 Колективний договір продовжує діяти в разі:

- реорганізації Коледжу - протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою Сторін;
 - ліквідації Коледжу - протягом усього строку проведення ліквідації;
 - зміни власника - протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.
- У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну чинного колективного договору або доповнення до нього.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.ін.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових/робочих інструкцій для всіх категорій працівників Коледжу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками, які вже працюють на постійній основі, крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом, за наявності на це фінансових можливостей.

Зважати на те, що контракт, як особлива форма трудового договору, повинен спрямовуватися на створення умов для виявлення ініціативності, самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, професійних навичок, забезпечення правової і соціальної захищеності.

2.1.6 Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування у Відокремлений структурний підрозділ «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними контрактну форму договору і встановивши педагогічне навантаження обсягом не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.8 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.9 Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений строк, з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, яка виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не укладати строкові трудові договори з працівниками для їх випробування. Не допускати з ініціативи Адміністрації переукладання безстрокового трудового договору на строковий у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

Зважати на те, що відповідно до статті 39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених частиною 2 статті 23 КЗпП України, де йдеться про те, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.1.10 Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.11 Звільнення працівників — членів профспілки — з ініціативи адміністрації з підстав, передбачених КЗпП України, здійснювати за умови попереднього погодження з Профспілковим комітетом (ст. 43 КЗпП України). У період дії воєнного стану норми ст. 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів (ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-ІХ від 15.03.2022 року.)

2.1.12 При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація порушує законодавство про працю, умови цього Колективного договору, індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.13 Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.14 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.15 Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.16 Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом (ст. 32 КЗпП України п. 5.3.17, 5.3.19 Галузевої угоди) (У період дії воєнного стану норми частини третьої ст. 32 щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов

праці не застосовуються згідно із ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022.)

2.1.17 Надавати можливість своєчасного підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні умови.

2.1.18 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року.

2.1.19 Навчальне навантаження обсягом менше або більше тарифної ставки встановлювати лише за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.20 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.21 Режим роботи та графіки роботи затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.22 У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно погоджувати графіки з профспілковим комітетом.

2.1.23 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.24 Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Не допускати в колективі зі сторони адміністрації чи колег різні форми психологічного або економічного тиску на працівника систематичного характеру.

2.1.25 При невиконанні посадових інструкцій, умов трудового договору, контракту, погіршення економічного становища коледжу, додаткові пільги та гарантії, які передбачені дійсним договором, за погодженням з Профспілковим комітетом можуть бути зменшені, чи тимчасово призупинені, але не відмінені.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

2.2.3 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, а також створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.2.4 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства України.

2.2.5 Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

2.2.6 Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 42, 43, 49 КЗпП України).

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору; не допускати економічно не обґрунтованого скорочення навчальних груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2 Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3 При виникненні загрози масових звільнень (понад 10% працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

Вносити на переговори проєкт робочого плану з відповідними економічними розрахунками стосовно забезпечення зайнятості.

3.1.4 При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.4.1 Здійснювати вивільнення 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.

3.1.4.2 Насамперед пропонувати працівникам, що вивільняються, роботу за фахом, зокрема на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, педагогічним навантаженням.

3.1.4.3 Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, Державну службу зайнятості у встановлені законом строки.

3.1.4.4 Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.4.6 Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (не менше трьох годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку роботи.

3.1.4.7 При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ (зі змінами) щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи адміністрації у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.5 При кожному зверненні до Профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації (якщо працевлаштування працівника є обов'язковою умовою) надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

3.1.6 Залучати до роботи у Коледжі, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці або за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати (п. 4.2.7 Галузевої угоди).

3.1.7 За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 10% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови усіх працівників, що вивільняються, від запропонованої роботи.

3.1.8 Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП України, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації):

1. сімейні — при наявності двох і більше утриманців;
2. особи, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
3. працівники з тривалим безперервним стажем роботи у цьому закладі освіти;
4. працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
5. учасники бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, та особи на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
6. автори винаходів;
7. працівники, які дістали у цьому навчальному закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
8. особи з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
9. працівники з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
10. працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Працівникам, до яких застосовано право поворотного прийняття на роботу, надавати такі самі, передбачені цим Колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.9 Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП України.

Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти умотивованості Адміністрацією обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3 Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

4 РОБОЧИЙ ЧАС

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Установити для працівників коледжу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (суботою та неділею) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень; для педагогічних працівників - шестиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень (ст.ст. 50, 52, КЗпП України, пп. 5.1.7, 5.3.3. Галузевої угоди).

4.1.2 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3 Порядок роботи, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього розпорядку. Усі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з Профспілковим комітетом (ст.247 КЗпП України, п.5.3.19 Галузевої угоди).

4.1.3.1 Задля раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішення (наказ) про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати (видавати) за погодженням із Профспілковим комітетом (ст. 67 КЗпП України,). Зміст прийнятого рішення доводити до відома працівників у вигляді наказу (розпорядження). У період дії воєнного стану не застосовуються норми ч.3 ст. 67 КЗпП згідно із ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022.

4.1.4 Забезпечити встановлення навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:

4.1.4.1 Забезпечити працівників роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Адміністрацією і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

4.1.4.2 Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження менше ніж на ставку) за одностороннім рішенням (наказом) Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

4.1.5 Установити для сторожів і чергових гуртожитку підсумований облік робочого часу з обліковим періодом в один рік, з розрахунком в грудні місяці, за погодженням із Профспілковим комітетом (ст. 61 КЗпП України) згідно з Положенням про застосування підсумованого обліку робочого часу у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету».(Додаток 7)

4.1.6 Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт, вирішувати питання з Адміністрацією про відповідну компенсацію.

4.1.7 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства (ст. 33 КЗпП України).

4.1.8 У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3 Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Мінімальну тривалість відпустки різних категорій працівників визначати відповідно до чинного законодавства та нормативних актів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

Визначити тривалість основної щорічної відпустки:

- для керівних та педагогічних працівників - відповідно до Постанови КМУ Українвід 14.04.1997 № 346 (зі змінами):

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Керівник (директор,) закладу фахової передвищої (структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти); заступник керівника (заступник директора), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; завідувач: підготовчого відділення; голова циклової комісії закладу фахової передвищої освіти, які одночасно виконують в цьому навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
Викладач	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Керівник фізичного виховання	56
Завідувач: лабораторії, навчальної лабораторії, навчально-методичної лабораторії, кабінету	42
Завідувач: навчально-виробничої (навчальної) майстерні; виробничої (навчальної, навчально-виробничої) практики	42
Завідувач відділення	42
Майстер виробничого навчання	42
Методист	42
Методист відділення	42
Вихователь	42

- для інших працівників - 24 календарні дні.

Надавати основну щорічну відпустку особам з інвалідністю:

- III групи - тривалістю 26 календарних днів,

- I і II груп - тривалістю 30 календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

Особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.1.2 Графіки щорічних основних (та додаткових) відпусток затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом до 05 січня наступного року і доводити до відома працівників. (ст.79 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про відпустки», п. 5.3.18 Галузевої угоди).

При складанні графіків відпусток урахувувати діяльність працівників, залучених до роботи в приймальній комісії.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено Адміністрацією, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3 Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково погоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

У письмовому зверненні працівника з приводу переносу відпустки вказувати причини цього переносу. Рішення приймати за обов'язковим погодження між Профспілковим комітетом.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль. (У період дії воєнного стану не застосовуються норми ч.5 ст. 80 КЗпП згідно із ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022).

5.1.4 За заявою надавати щорічні відпустки (або частину відпустки) працівникам, які отримали путівки на санаторно-курортне лікування, у термін поза графіком відпусток (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 зі змінами).

5.1.5 Надавати подружжям, які працюють в Коледжі, право на основну щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.6 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (зі змінами), ст.12 п.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.7 Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням із Профспілковим комітетом (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»), а також у таких випадках:

- для забезпечення безперервного освітнього процесу;
- для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

5.1.8 Тривалість додаткових відпусток, що оплачуються, (додаток 1) встановлювати згідно з чинним законодавством України (ст.7, ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки»), нормативними актами і цим Колективним договором за додатковим узгодженням між адміністрацією та профкомом. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем та за особливі умови праці не повинно призводити до збільшення витрат на оплату працівника, під час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю до 7 календарних днів працівникам із ненормованим робочим днем згідно з переліком посад працівників, визначених цим колективним договором (додаток 2), на підставі ст.76 КЗпП України, ст.8 ЗУ «Про відпустки».

Установити працівникам, що працюють у несприятливих, особливих умовах праці, що підтверджено атестацією робочих місць, додаткові дні відпустки та доплати (відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (зі змінами)), згідно з додатками 1, 3.

5.1.9 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні (ст. 78-1 КЗпП України) не враховувати (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»). У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 78-1 КЗпП згідно із ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

5.1.10 За рахунок власних коштів установи при наявності економії надавати оплачувані відпустки у випадках: при вступі до шлюбу - 3 дні; при народженні дитини - 2 дні; смерті родичів по крові - 3 дні.

5.1.11 Відпустка без збереження заробітної плати (за бажанням працівника), згідно з ст.25 Закону України «Про відпустки» може бути надана у випадку особам, які одружуються- до 10 календарних днів; смерті родичів по крові - до 7 календарних днів, та за інших причин.

5.1.12 Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.13 За іншими сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», робітнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між робітником і власником, але не більше 30 календарних днів у межах поточного року (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч.1 п.5.1.13 Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14 Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами, або за заявами з електронним цифровим підписом.

5.1.15 Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

5.1.16 За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів (Закон Українч.4 ст.24 «Про відпустки»).

5.1.17 Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку й оплатою

роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 КЗпП згідно із ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

5.1.18 Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок; матерів, які мають дітей віком до 12 років; осіб з інвалідністю. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання вільного дня для відпочинку, що дорівнює тривалості чергування.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 КЗпП згідно із ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

5.1.19 Жінкам, які виховують дитину з інвалідністю, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку.

5.1.20 Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно до *Додатку 2* цього Колективного договору.

5.1.21 Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти. (п.5.3.1 Галузевої угоди).

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3 Сторони домовилися:

5.3.1 За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2 Адміністрація за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Затверджувати штатний розпис, а також зміни до нього за погодженням з Профспілковим комітетом (п. 5.1.1 Галузевої угоди).

6.1.2 Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3 Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням кваліфікаційних вимог.

6.1.4 Погоджувати з Профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри

надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5 Виплачувати працівникам заробітну плату в грошовому вираженні два рази на місяць: аванс – до 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – останній день місяця. Якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з неробочим днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати проводити через установи банків.

6.1.6 Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає працівникові право продовжити виконання своїх обов'язків (він письмово повідомляє про це Адміністрацію), та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

У разі несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток дотримуватися норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7 При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8 Матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам виплачувати один раз на рік під час тарифної відпустки (ст. 57 ЗУ «Про освіту»).

Матеріальну допомогу на оздоровлення фахівцям та робітникам (допоміжному персоналу) виплачувати один раз на рік, за заявою працівника, але не пізніше завершення календарного року при наявності економії фонду заробітної плати та за умови надання тарифної відпустки в поточному році.

Ромір матеріальної допомоги на оздоровлення не може бути більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (пп.б п.4 Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами).

6.1.9 Грошову винагороду за сумлінну працю педагогічним працівникам виплачувати один раз на рік з урахуванням роботи за попередній рік керуючись Положенням про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»). (Додаток 5).

6.1.10 У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

6.1.11 Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно невключення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат.

6.1.12 Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п. 6.3.6 Галузевої угоди).

6.1.13 Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках від посадового окладу) за:

- суміщення професій, посад — до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи — до 50%;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи — до 50%;
- за роботу в особливих умовах праці, при використанні в роботі дезінфікувальних засобів, здійснювати доплату до тарифної ставки прибиральницям службових приміщень — 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць — Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам, спеціалістам і службовцям з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затверджений Наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102), (додаток 3);
- за роботу в несприятливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки слюсарям-сантехнікам — 8% (за результатами атестації робочих місць) — згідно з Наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»), (додаток 3);
- роботу в нічний час — не менше 20% (сторожам та черговим гуртожитку) годинної тарифікації ставки за кожну годину роботи (п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557, п. 6.3.7. Галузевої угоди). Нічним вважається час з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку.

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.14 За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694).

6.1.15 Забезпечити оплату роботи у святкові дні відповідно до п.3 ст.107 КзпП: «Працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверху окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверху окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму». У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 КЗпП згідно із ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

6.1.16 Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93).

У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.17 Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток 4).

6.1.18 Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення Адміністрації і Профспілкового комітету із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

В односторонньому порядку (без участі Профспілкового комітету) наказ про преміювання працівників не видавати.

6.1.19 Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, бюджетних та позабюджетних коштів. Робітники, які мають дисциплінарні стягнення протягом року, винагороди позбуваються.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.20 Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше тарифної ставки за рахунок власних коштів.

6.1.21 Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.22 Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.23 Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

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

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.24 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694 зі змінами).

6.1.25 Обмеження преміальних та заохочувальних виплат за порушення, що не стосується освітнього закладу не проводити.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

6.2.3 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

6.3 Сторони домовилися:

6.3.1 Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.2 Педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та сестрі медичній, у межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису надавати матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення (в сумі не більше одного місячного посадового окладу на рік).

7.1.3 Матеріальна допомога на поховання працівників коледжу, що відпрацювали в навчальному закладі більше 10 років в сумі не менше мінімальної заробітної плати, а також грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки (якщо такі дні є) надається спадкоємцям працівника (ст.83 КЗпП України).

7.1.4 При досягненні пенсійного віку за рахунок економії фонду заробітної плати надавати премію у розмірі посадового окладу працівникам коледжу, якщо така не надавалась раніше.

7.1.5 Своєчасно і в повному обсязі здійснювати нарахування, обчислення і перерахування в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Довідки працівникам та на вимогу членів сім'ї померлого працівника про доходи для нарахування та перерахування пенсії надавати в двотижневий термін із дня реєстрації заяви.

7.1.7 Надавати для безкоштовного користування будівлі та приміщення, які передбачають проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи співробітникам.

7.1.8 Виконувати ремонтні роботи в аудиторіях, кабінетах, читальних залах, приміщеннях соціального призначення згідно з графіком виконання ремонтних робіт та наявності коштів на їх виконання.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Відстоювати перед роботодавцем і державними органами виконавчої влади позиції щодо забезпечення соціальних прав і гарантій працівників.

7.2.2 Разом з Адміністрацією здійснювати періодичний вибірковий контроль за дотриманням лікарняного режиму особами, які тимчасово втратили працездатність.

Контролювати надання Адміністрацією в Пенсійний фонд відомостей про заробітну плату і соціальні внески працівників (п.13 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

7.2.3 Організувати надання допомоги для вирішення побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в первинній профспілковій організації.

7.2.4 Надавати матеріальну допомогу в межах 20% від загального обсягу профспілкових внесків за поточний рік, гостро потребуючим членам профспілки один раз на рік у випадках:

- по хворобі матеріальна допомога надається при наявності особистої заяви члена профспілки та лікарняного листа, не менш ніж на 7 робочих днів, про хворобу в умовах стаціонару, або на 10 робочих днів амбулаторного лікування;
- заява на лікування повинна бути подана протягом одного місяця з моменту виписки на роботу після даної хвороби;
- матеріальна допомога надається у випадку втрати члена власної родини (батьків, дітей, чоловіка, жінки);
- матеріальна допомога може бути видана в інших непередбачених в договорі випадках за рішенням профкому профспілки.

7.2.5 Надавати матеріальну допомогу на поховання працівників коледжу, що відпрацювали в навчальному закладі більше 10 років спадкоємцям працівника, за рішенням Профкому.

7.2.6 За рахунок коштів профспілкового бюджету безоплатно надавати членам профспілки новорічні подарунки, тощо.

7.2.7 Преміювати із профспілкового бюджету:

- бухгалтерів коледжу, які здійснюють утримання профспілкових внесків із заробітної плати;
- профспілкових активістів, що працюють на громадських засадах.

7.2.8 Сприяти організації і проведенню культурно-просвітницької роботи через такі її форми: творчі зустрічі з відомими вченими, діячами політики, культури та спорту;

співучасть в організації конкурсів, турнірів, конференцій тощо; підтримка колективів туристичних і спортивних команд; організацію колективних поїздок, екскурсій; організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам тощо.

7.2.9 Забезпечити функціонування оздоровчого центру (спортивний зал) і надавати можливість користуватись ним працівникам коледжу.

8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Забезпечити виконання посадовими особами, працівниками та особами, які навчаються в Коледжі, вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.2 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором/контрактом провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.3. Запроваджувати заходи, направлені на поліпшення умов праці: стану безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, а також профілактики виробничого травматизму. Задля цього виділяти кошти, з урахуванням фінансових можливостей (не менше 0,2%) фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці», п. 7.1.4 Галузевої угоди).

8.1.4 Створювати на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.5 Забезпечувати проведення заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівника.

8.1.6 Своєчасно здійснювати комплексні заходи для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (додаток 6).

8.1.7 Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, що регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.8. Призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.9 Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.10 Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення цих розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

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

8.1.12 За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Коледжу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.13 Видавати накази з охорони праці і забезпечувати їх виконання.

8.1.14 Забезпечувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. 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 при цьому заробітної плати, до проходження медогляду.

8.1.15 Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у Коледжі.

8.1.16 Аналізувати стан захворюваності працівників. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.1.17 Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.1.18 Щороку до 15 серпня забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки навчального закладу до роботи в зимових умовах.

8.1.19 Надавати представникам Профспілкового комітету всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

8.1.20 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.21 Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.22 Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України (Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», зі змінами):

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;
- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, зокрема через нещасний випадок на виробництві або профзахворювання;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.23 Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.24 Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).(ст.141 , ст.158 КЗпП України)

8.1.25 Не допускати паління в навчальних і службових приміщеннях та на території Коледжу (ст.13 Закон України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»). До порушників застосовувати дисциплінарні стягнення.

Проводити профілактичну роботу з питань пропаганди здорового способу життя.

8.1.26 Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці (Додаток 1).

8.1.27 Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

8.1.28 За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці та вчинення мобінгу притягати винних працівників та посадових осіб до дисциплінарної, матеріальної відповідальності (ст.44 Закону України «Про охорону праці», ст.173 КЗпП України).

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2 Захищати права працівників щодо безпечних умов праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3 Сприяти Адміністрації, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.3 Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.4 Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.5 Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.5 Перевіряти виконання Адміністрацією і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, контролювати їх реалізацію.

8.2.6 Сприяти Адміністрації в проведенні заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснення нею профілактики ризиків та напруги на робочому місці, у проведенні інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.2.7 Щорічно виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3 Працівники зобов'язуються:

8.3.1 Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учасників освітнього процесу, оточуючих.

8.3.2 Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3 Проходити у встановленому чинним законодавством та керівництвом порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4 негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5 Не вчиняти стосовно працівників коледжу мобінгу (цькування).

8.3.6 Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1 Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки (п. 10.1.2 Галузевої угоди).

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і Профспілкового комітету:

9.1.1.1 надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;

9.1.1.2 сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

9.1.1.3 безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету з опаленням, освітленням, оргтехнікою, засобами зв'язку (зокрема доступом до мережі Інтернет);

9.1.1.4 безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися розмножувальною технікою тощо.

9.1.2 Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Адміністрацією, надавати для здійснення контролю книги наказів, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3 Голові, заступнику голови та казначею профкому, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше 4 робочих днів на місяць) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих(абзац 6 ст. 252 КЗпП України; абзац 6 ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

9.1.4 Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5 Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок/електронних трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території Коледжув доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.6 Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету(ст. 252 КЗпП України).

9.1.7 Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

9.1.8 Не допускати протягом року звільнення (з ініціативи Адміністрації) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків, як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

9.1.9 Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок

профспілки членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.10 Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору/контракту, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету (ст. 252 КЗпП України).

9.2 Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10 ПОРЯДОК УЗГОДЖЕННЯ КОНФЛІКТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1 При виникненні суперечок, конфліктів по реалізації колективного договору дотримується такий порядок:

- якщо задовільного рішення не досягнуто, то працівник звертається в профком та до адміністрації коледжу;
- якщо конфлікт не урегульовано профкомом, адміністрацією, він вирішується комісією з трудових спорів та/або зверненням до суду першої інстанції.

10.2 Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах відповідно до чинного законодавства України. Комісія по трудовим спорам забезпечує розгляд трудового спору в термін до 10 днів. Комісія по трудових спорах у своїй діяльності керується чинним законодавством України та Положенням про комісію по трудовим спорам Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (додаток 8).

11 КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1 Адміністрація зобов'язується:

11.1.1 У встановленому законом порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

11.1.2 При звільненні згідно з ч. 3 ст. 38 КЗпП України, внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

11.1.3 Адміністрація зобов'язується забезпечити друкування, подання на повідомну реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації.

11.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1 Вимагати від Ректорату Криворізького національного університету розірвання трудового договору (контракту) з керівником коледжу, якщо порушується законодавство про працю, профспілки, не виконуються зобов'язання цього Колективного договору (згідно зі ст. 45 КЗпП України).

11.3 Сторони зобов'язуються:

11.3.1 Спільно визначати необхідні заходи щодо організації виконання цього Колективного договору.

11.3.2 Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.3.3 Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу за підсумками року — не пізніше 15 лютого.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж терміну дії цього Колективного договору.

11.3.4 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

11.3.5 Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

11.3.6 При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

11.3.7 Відповідно до статті 64 Конституції України в умовах воєнного або надзвичайного стану можуть встановлюватися окремі обмеження прав і свобод із зазначенням строку дії цих обмежень.

Цей колективний договір укладено на три роки.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу Протокол № 1 від 13 березня 2025 р. і набуває чинності з дня його підписання.

Додаток 1
До пункту 5.1.8 та 8.1.26
Колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Олена Вовчанська

13 березня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Віктор Горшков

13 березня 2025 р.

Перелік посадпрацівників,
яким підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці та за особливий характер праці

№ з/п	Назва посади	Види робіт (професій), на які встановлено право на додаткову відпустку	Примітки (дні додаткової відпустки)
1	2	3	4
1.	Прибиральниця службових приміщень	За використання дезинфікуючих засобів	4
2.	Слюсар-сантехнік	За шкідливі умови праці (згідно з атестацією робочого місця)	4
3.	Сестра медична	За використання дезинфікуючих засобів	4

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» № 1290.

Додаток 2
до пункту 5.1.8
Колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Олена Вовчанська
13 березня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Віктор Горшков
13 березня 2025 р.

**Перелік працівників
на яких розповсюджується надання додаткової оплачуваної відпустки
за ненормований робочий день та за особливі умови праці**

Посада працівника	Додаткова відпустка
1. Завідуючий навчально-виробничими майстернями	4
2. Методист коледжу	6
3. Завідувач відділення	6
4. Завідувач навчально-виробничої практики	6
5. Заступник директора з АГР	7
6. Головний бухгалтер	7
7. Заступник головного бухгалтера	6
8. Бухгалтер (провідний, I, II категорії, без категорії)	6
9. Економіст (провідний, I, II категорії, без категорії)	6
10. Юрисконсульт (радник юридичний)	6
11. Секретар-друкарка	4
12. Диспетчер	4
13. Секретар навчальної частини	4
14. Інженер-програміст ЄДЕБО	4
15. Старший лаборант, Лаборант (в комп'ютерних класах, кабінета хімії)	4
16. Завідувач канцелярією	6
17. Діловод	5
18. Архіваріус	5
19. Завідувач господарства	4
20. Завідувач гуртожитку	4
21. Завідувач бібліотекою	4
22. Помічник директора з кадрової роботи	6
23. Старший інспектор з кадрів	5
24. Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	5
25. Інженер (провідний, I, II категорії, без категорії)	4
26. Інженер з охорони праці (провідний, I, II категорії, без категорії)	4
27. Інструктор з протипожежної профілактики	4

Підстава:

1. Закон України «Про відпустки» (п.2 ст. 8);
2. Лист Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96;
3. Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 07.05.2002 №010-430;
4. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7.

Додаток 4
до пункту 6.1.17
Колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Олена Вовчанська
13 березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Віктор Торшков
13 березня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання співробітників і викладачів
Відокремленого структурного підрозділу
«Гірничо-електромеханічний фаховий коледж
Криворізького національного університету»

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення розроблене на підставі Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557.
- 1.2. Положення впроваджується з метою соціального захисту працівників коледжу та з метою створення матеріального стимулювання для підвищення ефективності роботи і якості підготовки фахівців.
- 1.3. Преміювальний фонд накопичується за рахунок позабюджетних надходжень у зв'язку з наданням платних послуг населенню міста, а також при наявності економії заробітної плати із загального і спеціального фондів.
- 1.4. Преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» може проводитись щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік.
- 1.5. Преміювання працівників може бути здійснене до державних і професійних свят: Нового Року та Різдва, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня Перемоги, Дня незалежності України; Дня працівника освіти, Дня бухгалтера та інших професійних свят; ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на поточний рік.

2. Показники та умови преміювання

2.1. Показниками преміювання є:

- 2.1.1. Сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків;
- 2.1.2. Висока професійна майстерність;
- 2.1.3. Разові досягнення та виконання розширеного обсягу робіт, непередбаченого посадовою інструкцією.

2.2. Умови виплати премії є:

- 2.2.1. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків;
- 2.2.2. Відсутність порушень Правил внутрішнього розпорядку, Правил техніки безпеки, Правил пожежної безпеки, Правил експлуатації обладнання;
- 2.2.3. Активна участь в проведенні та організації загальних, методичних, виховних заходів;
- 2.2.4. Дотримання чинного законодавства щодо збереження майна, зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Премія не нараховується:

2.3.1 Працівникам, з якими укладені короткострокові трудові договори;

2.3.2. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення;

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням, а також звільненим за прогули та інші порушення трудової дисципліни.

3. Порядок виплати премії

3.1. Виплата премії здійснюється за рахунок коштів на оплату праці, передбачених кошторисом загального фонду:

- за рахунок витрат на преміювання у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати;

- за рахунок економії фонду заробітної плати загального фонду, яка складається протягом року.

3.2. Виплати премії зі спеціального фонду здійснюється за рахунок фактичних надходжень до спеціального фонду.

3.3. Видатки на преміювання здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисами доходів і видатків загального та спеціального фондів.

3.4. Дія системи преміювання розповсюджується на персонал, який за умовами оплати праці віднесений до пед.працівників, фахівців та робітників коледжу, які відпрацювали в коледжі не менше 6 місяців.

3.5. Премії виплачуються на підставі наказу директора.

Директор коледжу, або особа, яка виконує його обов'язки за згодою з профспілковим комітетом має право приймати рішення про збільшення або зменшення розміру премії в зв'язку з недбалим виконанням працівником своїх функціональних обов'язків, за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. Наказ про виплату премії готується згідно письмової пропозиції керівника підрозділу по підпорядкованості з переліком конкретних досягнень.

Розрахунок премії, яка підлягає виплаті, здійснюється спеціалістами бухгалтерської служби, які відповідальні за розрахунки із заробітної плати.

3.7. Виплата премії здійснюється за підсумками роботи за квартал. У випадках звільнення працівників до закінчення кварталу премія не виплачується.

3.8. Розмір щоквартальної премії визначається у відсотках від середньомісячної заробітної плати, посадового окладу в залежності від наявності коштів на оплату праці.

3.9. За виконання важливих та особливо важливих завдань здійснюється виплата премії за підсумками роботи в розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням надбавок та доплат, згідно штатного розпису.

3.10. Преміювання керівника Коледжу здійснюється за рішенням органу вищого рівня, Міністерства освіти і науки України, за поданням Університету.

3.11. Премія виплачується за особистий внесок у підсумки діяльності навчального закладу:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально-виховному процесі;
- своєчасну і якісну здачу щоквартальних бухгалтерських звітів, працівникам, які безпосередньо брали участь у підготовці до звіту;

- окремі види преміювання за рішенням Міністерства освіти і науки України;

- укріплення трудової дисципліни і забезпечення дотримання правил внутрішнього розпорядку, створення сприятливих умов праці й побуту для студентів і працівників коледжу;

- високий рівень організації виховної роботи зі студентами, зміцнення дисципліни та порядку, дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку та профілактику правопорушень;

- за виконання аварійних робіт;

- особистий внесок по підготовці коледж до опалювального сезону та навчального року.

3.12. Преміювання педагогічних працівників здійснюється згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
 - додержання педагогічної етики, моралі, гідності здобувача освіти;
 - захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, профілактика шкідливих звичок, запобігання вживання алкоголю, наркотиків.
- 2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу протягом календарного року за такі показники у роботі:
- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти у міських, районних, обласних предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
 - використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
 - створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
 - проведення ефективної позакласної роботи із здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
 - організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти;
 - активна громадська робота тощо.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на дану виплату педагогічним працівникам закладу освіти.
- 3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом згідно з критеріями оцінювання роботи педагогічних працівників закладу освіти.
- 3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією коледжу на підставі наказу директора коледжу.
- 3.5. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік з поважних причин: були прийняті на роботу протягом року; у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, народженням дитини, у разі повернення на роботу в заклад освіти у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.
- 3.6. Особам, звільненим протягом року за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.
- 3.7. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення у вигляді догани, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце дисциплінарне стягнення.

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу освіти при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
- рівень проведення навчальних занять, годин спілкування, виховних заходів;
 - забезпечення дисциплін і предметів, які викладаються навчально-методичними матеріалами;

- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час проведення навчальних занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- забезпечення відповідності показників успішності державним стандартам;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
- підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавча дисципліна:

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

3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради коледжу;
- участь у загальноколеджанських методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- систематичне проведення відкритих занять, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях.

4. Виховна робота:

- участь групи у загальноколеджанських та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота зі здобувачами освіти, що потребують особливої уваги;
- позааудиторна робота з предмету, дисципліни (гуртки, факультативи, змагання).

5. Ведення ділової документації:

- журнали навчальних занять, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи.

6. Виконання громадських доручень:

- активна участь у суспільному житті коледжу та міста.

Додаток 6
до пункту 8.1.6
Колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Олена ВОВЧАНСЬКА

13 березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Віктор ГОРШКОВ

13 березня 2025 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, та пожежної безпеки, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у 2025-2028 роках

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		План	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6
Навчальний корпус № 1					
1	Промивка та випробування мережі опалення. Частковий ремонт мережі. Заміна деякої запірної арматури мережі опалення.	Дотримання температурного режиму		II-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
2	Частковий ремонт мережі водопостачання та водовідведення. Ревізія та часткова заміна запірної арматури, труб та ін..роботи	Покращення санітарно-гігієнічних умов		II-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
3	Профілактика водонагрівачів	Покращення умов забезпечення гарячою водою		I-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
4	Випробовування пожежних кран-комплектів, пожежних гідрантів	Дотримання пожежної безпеки, згідно з правилами пожежної безпеки		Квітень 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
5	Поточний ремонт вбиралень і умивальних кімнат з заміною в деяких з них сантехприборів	Покращення санітарно-гігієнічних умов		II-III кв. 2025-2028р.р.	Обрикова В.Г. Коржов О.А.

1	2	3	4	5	6
6	Поточний ремонт кабінетів, лабораторій, аудиторій	Покращення санітарно-гігієнічних умов		Постійно за потребою 2025-2028р.р.	Обрикова В.Г. Коржов О.А.
7	Заміна світильників з лампами розжарювання на світильники з світлодіодними лампами в деяких приміщеннях навчального корпусу	Покращення і економія споживання електроенергії		Протягом 2025-2028р.р.	Коржов О.А. Обрикова В.Г.
8	Регулярне стеження за камерами спостереження	Покращення умов спостереження об'єктів, що охороняються		Протягом 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
9	Підтримання запасних виходів і шляхів евакуації на випадок пожежі в належному стані	Дотримання умов евакуації людей на випадок пожежі		Протягом 2025-2028р.р.	Обрикова В.Г.
10	Поточний (частковий) ремонт рулонного покриття даху будівель	Дотримання санітарно-гігієнічних умов в приміщеннях верхніх поверхів		II-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
11	Перевірка наявності планів евакуації			Протягом 2025-2028р.р.	Бондаренко О.О. Вовчанський В.М. Обрикова В.Г.
Навчальний корпус № 2					
1	Промивка та випробування мережі опалення. Частковий ремонт мережі. Заміна деякої запірної арматури мережі опалення.	Дотримання температурного режиму		II-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
2	Частковий ремонт мережі водопостачання та водовідведення. Ревізія та часткова заміна запірної арматури, труб та ін..роботи	Покращення санітарно-гігієнічних умов		II-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
3	Профілактика водонагрівачів	Покращення умов забезпечення гарячою водою		I-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
4	Випробовування пожежних кран-комплектів, пожежних гідрантів	Дотримання пожежної безпеки, згідно з		Квітень 2025-2028р.р.	Коржов О.А.

1	2	3	4	5	6
		правилами пожежної безпеки			
5	Поточний ремонт вбиралень і умивальних кімнат з заміною в деяких з них сантехприборів	Покращення санітарно-гігієнічних умов		III кв. 2025-2028р.р.	Селезень Ю.І. Коржов О.А.
6	Поточний ремонт кабінетів, лабораторій, аудиторій	Покращення санітарно-гігієнічних умов		Постійно. За потреби. 2025-2028р.р.	Селезень Ю.І. Коржов О.А.
7	Заміна світильників з лампами розжарювання на світильники з світлодіодними лампами в деяких приміщеннях навчального корпусу	Покращення і економія споживання електроенергії		Протягом 2025-2028р.р.	Коржов О.А. Селезень Ю.І.
8	Підтримання запасних виходів і шляхів евакуації на випадок пожежі в належному стані	Дотримання умов евакуації людей на випадок пожежі		Постійно протягом 2025-2028р.р.	Селезень Ю.І.
9	Поточний (частковий) ремонт рулонного покриття даху будівель	Дотримання санітарно-гігієнічних умов в приміщеннях верхніх поверхів		II-IV кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
10	Перевірка наявності планів евакуації			Протягом 2025-2028р.р.	Бондаренко О.О. Вовчанський В.М. Селезень Ю.І.
11	Ремонт підлоги в методичному кабінеті із заміною покриття із ламінату	Покращення санітарно-гігієнічних умов		2025-2028р.р. при наявності фінансування	Коржов О.А.
Гуртожиток					
1	Промивка та випробування мережі опалення. Частковий ремонт мережі. Заміна деякої запірної арматури мережі опалення.	Дотримання температурного режиму		II-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
2	Частковий ремонт мережі водопостачання та водовідведення. Ревізія та часткова заміна запірної арматури, труб та ін. роботи	Покращення санітарно-гігієнічних умов		II-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А.

1	2	3	4	5	6
3	Профілактика водонагрівачів для душових на 1-му поверсі	Дотримання і покращення санітарно-гігієнічних умов мешканців гуртожитку		Протягом 2025-2028р.р.	Коржов О.А. Колісникова О.М.
4	Підтримання запасних виходів і шляхів евакуації на випадок пожежі в належному стані	Дотримання правил пожежної безпеки при евакуації людей на випадок пожежі		Постійно протягом 2025-2028р.р.	Колісникова О.М.
5	Ревізія, ремонт та часткова заміна водорозбірних кранів, змішувачів, сантехобладнання, замірної арматури	Покращення санітарно-гігієнічних умов		Протягом 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
6	Ревізія і ремонт джерел освітлення та системи електроживлення	Дотримання норм освітлення		Протягом 2025-2028р.р.	Колісникова О.М. Коржов О.А.
7	Поточний ремонт вбиралень, умивальних кімнат, кухонь	Покращення санітарно-гігієнічних умов		II-III кв. 2025-2028р.р.	Коржов О.А. Колісникова О.М.
8	Перевірка наявності планів евакуації			Протягом 2025-2028р.р.	Бондаренко О.О. Вовчанський В.М. Колісникова О.М.
Загальні					
1	Забезпечення працівників милом та іншими миючими та знешкоджуючими (дезінфікуючими) засобами для підтримання належних санітарних умов приміщень, медикаментами	Збереження здоров'я та працездатності співробітників та здобувачів освіти		Постійно протягом 2025-2028р.р.	Коржов О.А. Коріневська О.В. Лапшина Л.П
2	Забезпечення працівників спецодягом, захисними засобами, інструментами та інвентарем	Дотримання санітарно-гігієнічних умов працівників. Покращення виконання ними своїх обов'язків.		Протягом 2025-2028р.р.	Коржов О.А.
3	Своєчасно проводити скошування бур'янів та прибирання території	Дотримання норм екології та санітарного ста-		Постійно, за потреби	Коржов О.А. Колісникова О.М.

	від листя та сміття	ну території коледжу			Обрикова В.Г. Селезень Ю.І.
4	Підрізування та омолодження дерев, чагарників, видалення сухостоїв і аварійних дерев, вирубка порослі	Покращення санітарного стану зелених насаджень		II кв. 2025- 2028р.р.	Коржов О.А. Колісникова О.М. Обрикова В.Г. Селезень Ю.І.
5	Систематично проводити очистку системи водовідведення зливових (стічних) вод навколо спортивного ядра навчального корпусу №2	Підтримання території спортивного майданчику в належному стані		Постійно	Коржов О.А. Керівник фізичного виховання
6	У разі сильних морозів, снігопадів, снігових заметів, ожеледиці розчищати пішохідні доріжки, під'їзди до будівель, посипати доріжки, збивати звисаючі з даху бурульки, виставляти попереджувальні знаки	Збереження здоров'я співробітників і здобувачів освіти		Зимовий період 2025- 2028р.р.	Коржов О.А. Колісникова О.М. Обрикова В.Г. Селезень Ю.І.

Додаток 7
до пункту 4.1.5
Колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Олена Вовчанська

13 березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Віктор Горшков

13 березня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про застосування підсумованого обліку робочого часу
у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету»**

1. Загальні положення

1.1 Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України для раціонального використання робочого часу окремої категорії працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Коледж).

1.2 Запровадження підсумованого обліку робочого часу здійснюється, якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу. Обліковий період роботи з підсумованим обліком робочого часу встановлюється в один рік (ст.61 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП України).

1.3 Вимоги цього Положення поширюються на сторожів та чергових студентського гуртожитку Коледжу.

1.4 Запровадження режиму підсумованого обліку робочого часу оформлюється наказом директора Коледжу за погодженням з профспілковою організацією.

2. Облік робочого часу

2.1 Облік робочого часу сторожів та чергових студентського гуртожитку Коледжу здійснюється на основі таблиця обліку використання робочого часу та регулюється графіками змінності, які складаються за весь обліковий період (рік) і якими визначається тривалість щоденної роботи (зміни), робочих днів (змін) та вихідних днів.

2.2 Графіки змінності складаються керівником структурного підрозділу за тиждень допочатку наступного облікового періоду. Контроль за достовірністю складання графіків, виконання працівниками норми робочого часу та встановлення їм відповідної заробітної плати здійснює заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

2.3 Щотижнева або щомісячна тривалість робочого часу може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді, яка щорічно затверджується Міністерством праці і соціальної політики України.

2.4 Графік змінності охоплює робочий час і години роботи в не робочі та святкові дні, вихідні дні.

2.5 Час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП України в кінці облікового періоду. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин з облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, у продовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком, в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

2.6 Нічним вважається час з 22:00 до 06:00 (ч.3 ст.54 КЗпП України). Робота в нічний час оплачується в розмірі не менше 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (ст.108 КЗпП України).

2.7 Під час визначення тривалості робочої зміни працівника слід враховувати такі обставини:

- можливу належність особи до категорій працівників, яким згідно зі ст.51 КЗпП України та іншими законодавчими актами встановлено скорочену тривалість робочого часу;
- необхідність скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових і не робочих днів (ст.53 КЗпП України);
- правила щодо перенесення вихідних днів, якщо вони збігаються зі святковими і неробочими (ст.67 КЗпП України);
- необхідність надання працівникові перерви для відпочинку і харчування (ст.66 КЗпП України);

2.8 При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, зокрема в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до ч.1 ст.55 КЗпП України забороняється залучати: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, та осіб, молодших вісімнадцяти років (ст.176 КЗпП України); інші категорії працівників, передбачені законодавством.

2.9 Робота інвалідів у нічний час, в тому числі і при цілодобовій зміні й роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст.ст.55,63,172 КЗпП України).

2.10 При звільненні працівника обліковий період завершується в останній день роботи. Норма робочого часу обчислюватиметься на період із дня початку облікового періоду й до дня звільнення працівника. Якщо загальна кількість годин, відпрацьованих працівником із початку облікового періоду до дня звільнення, перевищить нормальну тривалість робочого часу в означеному періоді, то робота понад нормальну кількість робочих годин вважатиметься надурочною й оплачуватиметься в підвищеному розмірі.

3. Час відпочинку

3.1 Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст.72 КЗпП України). Вихідні дні надаються кожній групі працівників у різні дні тижня по чергово відповідно до графіка змінності.

3.2 Якщо через умови роботи перерву встановити не можливо, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі і протягом робочого часу (ч.4 ст.66 КЗпП України).

3.3 У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та не робочі дні (ст.73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період,

установлену в Коледжі. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену норму робочого часу за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

3.4 Якщо роботу конкретного працівника у святковий (неробочий) день визначено графіком змінності, то окремого наказу щодо його залучення до роботи в цей день не потрібно.

Оплата за роботу у святковий (неробочий) день проводиться працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий та неробочий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму (ч. 1 ст. 107 КЗпП України).

При цьому слід враховувати, що оплаті в подвійному розмірі підлягають тільки години, фактично відпрацьовані працівником у святковий чи неробочий день (ч. 2 ст. 107 КЗпП України).

3.5. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, частини першої ст. 65, частин третьої - п'ятої ст. 67, ст. 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої ст. 5 Закону України "Про відпустки".

Додаток 8
до пункту 10.2
Колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Олена Вовчанська

13 березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Віктор Горшков

13 березня 2025 р.



**Положення
про комісію по трудових спорах
Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж
Криворізького національного університету»**

1. Загальні положення

1.1 Положення про комісію по трудових спорах Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Положення) встановлює порядок створення та організацію діяльності комісії по трудових спорах у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – комісія, КТС), визначає її компетенцію та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Коледж), порядок прийняття рішень комісією, їх оскарження й виконання. Положення розроблено відповідно до норм Кодексу законів про працю України, закріплених статтями 221–230 Глави XV «Індивідуальні трудові спори», та інших нормативно-правових актів.

1.2 Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають у Коледжі, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

Індивідуальний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності та протиріччя між працівником та адміністрацією Коледжу, які виникли в процесі трудових і пов'язаних з ними правовідносин та/або з питань застосування трудового законодавства (та інших нормативних правових актів).

Індивідуальний трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією Коледжу.

Працівник має право вибору: звернутися з заявою про вирішення трудового спору до комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду, відповідно до статей 55 і 124 Конституції України.

1.3 КТС обирається загальними зборами трудового колективу Коледжу строком на 3 роки.

КТС обирається загальними зборами трудового колективу Коледжу, шляхом прямого голосування, у складі 9 чоловік.

До складу комісії входить 5 педагогічних працівників, 2 фахівця, 2 робітники.

КТС обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Обрання голови комісії, його заступників і секретаря проходить шляхом прямого голосування.

1.4 Загальні збори трудового колективу коледжу за поданням профспілки або адміністрації можуть достроково відкликати зі складу КТС делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

Добір нових членів комісії, у разі вибуття одного з членів (звільнення, смерть, небажання бути у складі або інше) здійснюється за поданням голови комісії та прямого голосування її членів за його кандидатуру, переважною більшістю голосів.

1.5 Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, комп'ютерної техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т.ін.) здійснюється адміністрацією коледжу.

Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка з написом: Відокремлений структурний підрозділ «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» Комісія по трудових спорах». Доручення щодо виготовлення печатки формулюється у наказі директора коледжу.

2. Порядок і строки розгляду трудового спору

2.1 Режим роботи КТС – регулярність і тривалість її засідань – комісія визначає самостійно, виходячи з потреб, особливостей та обсягів роботи.

2.2 Працівник коледжу може звернутися до комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

2.3 У разі пропуску з поважних причин установленого строку КТС може його поновити.

2.4 Комісія не розглядає індивідуальні трудові спори, визначені ст. 232 КЗпП України.

2.5 Заява працівника, що надійшла до комісії, обов'язково реєструється у книзі реєстрації і зберігається секретарем комісії у відповідній справі.

До заяви можуть бути додані документи, що, на думку працівника, підтверджують правомірність його вимог, або їх копії, а також список свідків з боку працівника.

Заява має бути адресована і направлена безпосередньо комісії. Прийом заяв, адресованих комісії, здійснюється її головою чи секретарем. Заяви, направлені іншим адресатам, комісія не розглядає.

2.6 Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації коледжу.

2.7 Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

Повноваження особи, яка виступає від імені працівника в комісії по трудових спорах, можуть бути оформлені дорученням, іншим письмовим документом, який дозволяє встановити факт надання такого повноваження. Працівник може підтвердити повноваження такої особи також письмово або усною заявою під час засідання комісії по трудових спорах.

Повноваження представника працівника відмовитися від вимог, викладених у заяві до комісії, пред'явити до виконання посвідчення на примусове виконання, одержати майно та гроші в процесі виконання рішення КТС повинні бути нотаріально засвідченими.

2.8 У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.9 Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації коледжу необхідні розрахунки та документи.

2.10 Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

2.11 Працівник і представник адміністрації коледжу мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії.

Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.12 На засіданні КТС ведеться протокол, який підписується головою комісії (у разі відсутності голови комісії – його заступником) і секретарем.

3. Порядок розгляду справ та прийняття рішень комісією

3.1 Комісія по трудових спорах уповноважена здійснювати всі законні дії, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду й вирішення індивідуального трудового спору.

3.2 Перед проведенням засідання члени комісії по трудових спорах заздалегідь визначають перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова комісії по трудових спорах за узгодженням з працівником і представником адміністрації коледжу оголошує дату, час і місце проведення засідання.

Секретар комісії за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках – мобільним телефоном) сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні КТС, про дату, час і місце його проведення.

Відсутність на КТС керівництва коледжу не є підставою для зняття спору з розгляду.

3.3 У разі необхідності на своїх засіданнях комісія може використовувати аудіо та відеозапис.

3.4 Члени КТС можуть задавати питання по суті спору заявнику (його представнику), керівництву коледжу (його представнику), свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

У протоколі засідання комісії по трудових спорах, який оформлюється після обговорення, вказуються: найменування комісії по трудових спорах; число присутніх на засіданні членів комісії по трудових спорах, їх прізвища та ініціали; П.І.Б. працівника, який подав заяву; суть спору; фіксуються: присутність працівника (його повноважного представника); присутність або відсутність керівництва коледжу (його представника), П.І.Б., посада; присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, ініціали, посади, зміст виступів; питання, які задаються членами комісії по трудових спорах, та відповіді на них; прийняте рішення і його обґрунтування.

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

Якщо при голосуванні голоси членів комісії по трудових спорах розділились порівну, рішення вважається неприйнятним. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається до суду.

Рішення комісії по трудових спорах оформлюється у вигляді окремого документа, в якому зазначаються: повне найменування коледжу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Рішення комісії по трудових спорах складається з вступної, описової, мотивувальної і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

У рішенні з грошових вимог вказується точна сума коштів, яка повинна бути виплачена працівникові.

У вступній частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва комісії по трудових спорах, яка прийняла рішення, склад комісії по трудових спорах, голова і секретар комісії, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

В описовій частині рішення повинні бути вказані вимоги працівника, заперечення представника роботодавця, пояснення інших осіб, які брали участь у справі.

У мотивувальній частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені комісією по трудових спорах, докази, що обґрунтовують висновки комісії по трудових спорах з цих обставин, доводи, за допомогою яких комісія по трудових спорах відхиляє ті чи інші докази, нормативно-правові акти, якими вона керується. У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення до комісії по трудових спорах неповажними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

Резолютивна частина рішення повинна містити у собі висновки комісії по трудових спорах про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення комісії по трудових спорах.

Рішення підписується усіма членами комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою комісії.

3.5 У випадку порушення тримісячного терміну з неповажних причин, а також у разі відсутності у комісії по трудових спорах повноважень розглядати подану заяву, КТС приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

3.6 Копії рішення КТС у триденний строк вручаються секретарем комісії працівникові та директору коледжу або відповідній посадовій особі що виконує його обов'язки.

Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, представника адміністрації у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

3.7 Прийняте рішення КТС стосовно спору, що розглядався, позбавляє працівника права знову звертатись до комісії по трудових спорах, навіть якщо він оволодів новими доказами.

Подальше вирішення спору працівник може перенести до суду.

4. Оскарження рішення комісії

4.1 У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи представник адміністрації можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

4.2 Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті.

4.3 В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

5. Строк та порядок виконання рішення комісії

5.1 Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню керівництвом коледжу у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

5.2 У разі невиконання керівництвом коледжу рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах та печаткою комісії по трудових спорах.

5.3 Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення є додатком до Колективного договору.

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою
43 (сорок три) аркуші.

Директор коледжу
«13» березня 2025 р.

Віктор ГОРШКОВ

