

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛИСИЧАНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2024 роки

Лисичанськ - 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛИСИЧАНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

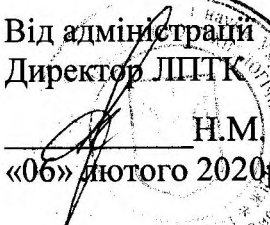
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2024 роки

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
«06» лютого 2020 р. № 2

Від адміністрації
Директор ЛПТК


Н.М. Скиба
«06» лютого 2020р.

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету


О.А. Ісаєнко
«06» лютого 2020р.

Лисичанськ - 2020

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1.1 Сторони договору та їх повноваження	3
1.2 Термін дії Договору	4
1.3 Сфера дії Договору	5
1.4 Порядок внесення змін і доповнень до Договору	6
2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7
3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	9
4 РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	12
4.1 Режим роботи і робочий час	12
4.2 Час відпочинку	15
5 ОПЛАТА ПРАЦІ	19
6 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	25
7 УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ	26
8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	29
9 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	31
ДОДАТОК 1 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ЛПТК	33
ДОДАТОК 2 ПОЛОЖЕННЯ про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи за навчальний рік в період з 1 вересня по 31 серпня	36
ДОДАТОК 3 Перелік наказів з охорони праці	38
ДОДАТОК 4 Перелік актів перевірок, які дозволяють роботу в будівлях, приміщеннях, майстернях, застосування обладнання, інвентарю, і підтверджують їх відповідність нормам охорони праці	39
ДОДАТОК 5 Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту	41
ДОДАТОК 6 Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило	41
ДОДАТОК 7 ПЕРЕЛІК професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість	42
ДОДАТОК 8 ПЕРЕЛІК професій та посад працівників з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість	43
ДОДАТОК 9 ГРАФІК відпусток працівників коледжу на 2020-2024 роки	44
ДОДАТОК 10 ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне заохочення працівників ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум»	45
ДОДАТОК 11 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020-2024 рр.	47

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом Лисичанського промислово-технологічного коледжу (Далі – ЛПТК), гарантує захист прав і інтересів усіх працівників коледжу.

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, житлового законодавства України, Генеральної тарифної угоди, Статуту ЛПТК та інших державних нормативно-правових актів.

Колективний договір укладено з метою врегулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників ЛПТК.

Предметом Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального захисту і забезпечення працівників коледжу, гарантії, які надаються власником.

1.1 Сторони договору та їх повноваження

1. Сторонами цього колективного Договору є:

- директор ЛПТК Скиба Наталя Михайлівна, яка представляє інтереси власника коледжу – Міністерство освіти і науки України та має відповідні повноваження;

- трудовий колектив коледжу в особі голови первинної профспілкової організації Ісаєнка Олександра Анатолійовича та профспілкового комітету, який згідно зі ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників ЛПТК у сфері освіти, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права і інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

2. Цей Договір визначає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів та забезпечення соціально-трудова прав і гарантій членів трудового колективу коледжу.

3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення в нього змін і доповнень до нього, вирішенні питань, що є предметом Договору. При цьому:

1) Профспілковий комітет ЛПТК приймає на себе зобов'язання сприяти ефективній

роботі ЛПТК властивими профспілки методами, засобами і способами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію загальних із адміністрацією ЛПТК цілей і необхідність зростання якості і результативності педагогічної праці, що є джерелом зайнятості і матеріального благополуччя кожного працівника.

2) Адміністрація ЛПТК бере на себе зобов'язання чітко і неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства України, в т.ч. законодавства про колективні договори і угоди, законодавства про працю, про освіту, виконувати зобов'язання цього договору.

3) Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань за даною угодою викликане заздалегідь непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, адміністрація ЛПТК звільняється від відповідальності, якщо відразу ж при виникненні цих обставин доведе їх до відома профспілкового комітету.

4. Директор забезпечує та контролює виконання Договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на зборах трудового колективу.

5. Профспілковий комітет контролює та забезпечує виконання умов Договору, голова профспілкового комітету звітує про його виконання на зборах трудового колективу, а у разі порушень умов цього Договору направляє директору подання з вимогою усунути ці порушення.

6. Члени трудового колективу коледжу зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти директора і голови профспілкової організації про виконання Договору.

1.2 Термін дії Договору

1. Колективний Договір укладений на 2020-2024 рр. терміном на 5 років. Договір діє до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку Договору, визначеного в п.1.

3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено. У разі реорганізації ЛПТК Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення до чинного Договору.

4. Члени комісії з підготовки проекту Договору від профспілкової організації і від

адміністрації ЛПТК на період роботи комісії з ведення переговорів з укладення Договору, внесення до нього змін і доповнень, підготовки проекту його тексту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

5. Після затвердження проекту Договору на зборах трудового колективу керівник ЛПТК і голова профспілкового комітету підписують його в 3-денний термін. Після підписання колективний Договір подається на реєстрацію у виконком м. Лисичанська. Протягом 2-х днів після реєстрації Договір розміщується на офіційному сайті коледжу.

6. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.3 Сфера дії Договору

1. Положення Договору поширюються на всіх працівників ЛПТК, незалежно від членства у профспілці та є обов'язковими як для директора, так і для всіх співробітників коледжу.

2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та трудовим колективом.

3. Сторони гарантують дотримання норм, положень і гарантій чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про індексацію грошових доходів населення», житлового законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної тарифної угоди, ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами), Статуту Лисичанського промислово-технологічного коледжу, інших нормативно-правових актів.

4. Сторони домовились будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній педагогічній і господарсько-економічній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання не припиняючи педагогічної і господарсько-економічної діяльності коледжу.

5. Працівники повинні бути ознайомлені з колективним Договором під підпис при прийомі на роботу.

1.4 Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1. В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на спільному засіданні

робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між зборами трудового колективу.

Робоча комісія, склад якої визначається директором та профспілковою організацією, готує проект нового Договору, регулярно інформує директора та профспілкову організацію про хід його підготовки.

2. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення директор та голова профспілкової організації підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

4. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу коледжу.

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

6. Сторони домовилися, що в період дії цього Договору, за умов виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, охоплених цим договором, лише у випадках покращення фінансово-економічного стану ЛПТК або внесення змін в чинне законодавство про працю, про освіту, а також угоди вищих органів, ухвалення яких робить необхідним внесення змін або доповнень до колективного Договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на адміністрацію ЛПТК як припинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Директор ЛПТК зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ЛПТК, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи коледжу та поліпшення умов праці й побуту працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЛПТК, раціональне використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу в межах фактичних обсягів фінансування.

3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

4. Забезпечити розробку та своєчасний перегляд посадових інструкцій для всіх категорій працівників ЛПТК.

5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ЛПТК молодих фахівців з отриманої ними спеціальності, укласти з ними безстроковий трудовий договір та встановити їм навчальне навантаження із розрахунку максимального навчального навантаження педагогічних працівників 720 годин на навчальний рік згідно з КЗпП ст. 50 п.1, Законом України «Про фахову передвищу освіту» ст. 60. п.2

6. Забезпечити наставництво молодим фахівцям, сприяти їх адаптації в колективі ЛПТК і професійному зростанню.

7. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові стосунки не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 14 років тощо) згідно з КЗпП ст. 51 п.2.

Відповідно до ст.39¹ КЗпП України дія строкового трудового договору вважається подовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові стосунки фактично продовжуються, і жодна із сторін не вимагала їх припинення.

8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації ЛПТК, з будь яких причин, здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

9. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація ЛПТК не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. КЗпП ст.38 п.3

10. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових стосунків, організації та оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

12. Поєднувати професії (посади), розширювати зони обслуговування за узгодженням із профспілковим комітетом.

2.2 Профспілковий комітет ЛПТК зобов'язується:

1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження і т.д.

2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, по вказаних в п. 1. Договору питаннях, їх права і обов'язки.

3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку в ЛПТК.

4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь в їх вирішенні відповідно до вимог чинного законодавства.

3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Директор ЛПТК зобов'язується:

1. Підтримувати чисельність працівників на рівні встановленому штатним розписом та затвердженим Департаментом освіти Луганської обласної Державної адміністрації, забезпечувати освітній процес в межах обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цих цілей як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

2. Забезпечувати стабільність педагогічного колективу протягом навчального року і здійснювати вивільнення працівників лише у випадку крайньої необхідності, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, в т.ч. ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням коледжу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, Договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

3. Письмово офіційно повідомляти профспілковий комітет ЛПТК:

- про зміни в організації праці (освітньому процесі), які можуть привести до скорочення чисельності або штату працівників – кількість груп і їх наповнюваність, обсяги навчального й педагогічного навантаження, розмірах і умовах оплати праці тощо – не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до впровадження цих змін;

- про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання – не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до впровадження змін.

Невиконання цього зобов'язання дає профспілковому комітету підстави для незгоди на впровадження змін в ті терміни, які пропонуватимуться адміністрацією і органами управління освіти, за винятком випадків, коли відповідне рішення засноване на наказах Міністерства освіти і науки України, узгоджених з ЦК профспілки працівників освіти і науки України, виконання яких не дає можливості адміністрації ЛПТК застосовувати встановлені даним пунктом терміни.

4. При виникненні загрози масових звільнень (більше 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення вступити в переговори з метою повного використання всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Адміністрація ЛПТК вносить на переговори проект робочого плану забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

5. При виникненні необхідності звільнення працівників по п.1 ст.40 КЗпП України:

1) Здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

2) Перш за все пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, в т.ч. термінового характеру або з меншим, ніж на тарифну ставку, навчальним навантаженням і лише у разі її відсутності або відмови працівника від переведення на іншу роботу.

3) Повідомляти про звільнення працівника службу зайнятості у встановлені законом терміни.

4) При вивільненні працівників неухильно дотримувати вимоги ч.3 ст.184 КЗпП України відносно вагітних жінок; жінок, що мають дітей у віці до 3-х років, до 6 років - при наявності відповідного медичного висновку (ч.6 ст.179 КЗпП України); одиноких матерів, що виховують дитину до 14 років або дитину-інваліда.

5) Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час не менше 3 годин на тиждень в межах робочого часу для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку тарифної ставки.

6) При звільненні працівників враховувати, що, відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку» від 6.12.93р. №3721-ХІІ, громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами і забороняється звільнення працівника з ініціативи адміністрації коледжу з мотивів досягнення пенсійного віку.

6. При кожному зверненні в профспілковий комітет з клопотанням про надання згоди на звільнення працівника за ініціативою адміністрації ЛПТК, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсягах тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий день (неповний робочий тиждень), роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

7. Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників ЛПТК, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників ЛПТК навчальним навантаженням, відповідно до базової освіти, в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

9. При відсутності повних тарифних ставок, відповідно до базової освіти, відмовлятися від прийому нових працівників, а також припиняти прийом нових працівників за 3 місяці до початку масових (більш 5% працюючих) звільнень і на час таких звільнень. Лише у разі відмови всіх працівників ЛПТК, що вивільняються, від запропонованої роботи адміністрація ЛПТК має право прийняти іншого працівника.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільняються.

2. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

4 РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1 Режим роботи і робочий час

4.1.1. Директор ЛПТК зобов'язується:

1. Встановити для адміністративно-управлінського персоналу, педпрацівників (крім викладачів), фахівців, бухгалтерської служби, прибиральників службових приміщень п'ятиденний робочий тиждень з 2 вихідними днями: субота і неділя; для робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків п'ятиденний робочий тиждень з 2 вихідними днями: неділя, понеділок.

Робочий тиждень, не повинен перевищувати встановлену чинним законодавством про працю тривалість - 40 годин на тиждень.

Встановити для викладачів 6-ти денний робочий тиждень, з одним вихідним днем – неділя (ч.2 ст. 52 КЗпП).

Робочий час сторожів встановлювати за графіками змінності.

2. Встановити для викладачів режим скороченого робочого часу 36 годин на тиждень (ч.3 ст.51 КЗпП та ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту») із розрахунку максимального навчального навантаження 720 годин на навчальний рік (виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями і так далі у навчальне навантаження не входить).

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1440 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Навчальне навантаження викладача визначається обсягом навчальних занять, вираженим в облікових (академічних) годинах, відповідно до тарифікації.

Робочий час викладача для проведення навчальних занять встановлюється згідно з навчальним графіком, навчальними планами, розкладом занять, розкладом консультацій, розкладом екзаменаційно-залікових сесій, а також планів методичної, навчальної і виховної роботи.

3. Вести облік явки на роботу і виходу з роботи.

4. Порядок роботи (режим роботи) в ЛПТК, графіки навчального процесу, розклад і тривалість занять, перерв встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників коледжу. Всі питання, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до їх введення з профспілковим комітетом ЛПТК.

5. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом і

посадовими обов'язками, покладеними на них, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Розклад занять і посадові інструкції (так само як і внесення в них змін) до їх застосування погоджувати з профспілковим комітетом коледжу, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

За можливості, передбачати в розкладі занять надання викладачу одного вільного дня на тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації. В обов'язковому порядку надавати методичний день головам циклових комісій.

6. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- 1) батькам, що мають двох і більш дітей у віці до 16 років або дітей-інвалідів;
- 2) працівникам, що навчаються без відриву від виробництва;
- 3) незвільненим від основної роботи голові і членам профспілкового комітету.

7. Навчальне навантаження між викладачами й іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів і інших конкретних умов, що склалися в ЛПТК.

Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлювати за їх згодою відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

8. Попереднє навчальне навантаження на новий навчальний рік встановлювати педагогічним працівникам до виходу працівника у відпустку.

При цьому враховувати, що:

1) у педагогічних працівників, як правило, повинні зберігатися спадкоємність груп і обсяг навчального навантаження;

2) молодих фахівців необхідно забезпечувати навчальним навантаженням із розрахунку навчального навантаження педагогічних працівників 720 годин на навчальний рік згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту» ст. 61.

3) зменшення навчального навантаження протягом навчального року можливо без згоди педагогічного працівника при погіршенні якості його роботи, підтвердженої відповідними доказами і в інших встановлених чинним законодавством випадках;

4) при рішенні питання про навчальне навантаження працюючих викладачів-пенсіонерів адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права та обов'язки з рештою працівників.

9. Навчальне навантаження, складене на підставі норм, часу навчальної роботи й переліку організаційної та методичної роботи, затверджених наказами Міністерство Освіти і науки України, на поточний навчальний рік для педагогічних працівників затверджувати та погоджувати з профспілковим комітетом остаточно не пізніше 5-го

вересня.

10. Викладачам й іншим педагогічним працівникам, у яких із незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження зменшується в порівнянні з навантаженням, що встановлене їм при тарифікації, до кінця навчального року відповідно до п.76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, (зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557) виплачувати:

- у випадку, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи за фактичну кількість годин без остаточного перерахунку;

- у випадку, коли при тарифікацією навчальне навантаження було встановлене нижче норми на ставку, - заробітна плата встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

11. Без особливої необхідності і без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих ним обов'язків. У разі згоди на їх виконання питання відповідної доплати вирішувати на підставі угоди між адміністрацією ЛПТК і працівником з видачею наказу про залучення й компенсацію.

12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише з відома працівника з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

13. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між адміністрацією ЛПТК і працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

14. Встановити всім працівникам коледжу скорочений робочий день (4 години) в їх день народження зі збереженням заробітної плати.

4.1.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час.

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією ЛПТК законодавства про працю, про освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, застосування графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, що пов'язані з

розподілом навчального навантаження і іншими питаннями, пов'язаними з режимом робочого часу.

4.1.3. Сторони домовилися, що:

1. Час зимових і літніх канікул, які не співпадають з щорічною відпусткою, а також ті дні, на які не сплановано навчальне навантаження, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту і інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, і що виходить за межі їх посадових обов'язків, може здійснюватися адміністрацією ЛПТК тільки зі згоди працівника, вираженої у письмовій формі, з обов'язковою видачею письмового наказу з цього приводу і проведенням інструктажу з охорони праці і техніки безпеки в залежності від роду роботи, що виконується.

2. Робітники ЛПТК (прибиральники службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків) в канікулярний час залучаються до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу.

4.2 Час відпочинку

4.2.1. Директор ЛПТК зобов'язується:

1. Тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам ЛПТК визначати, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.96р., постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. №289.

Працівникам з ненормованим робочим днем, список посад і професій визначений в додатку 7, встановити додаткову відпустку тривалістю 4-6 календарних днів (Галузевої угоди Міністерства освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами).

Працівникам з особливим характером праці, список посад і професій визначений в додатку 8, встановити додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні (Галузевої угоди Міністерства освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами).

2. Графік відпусток на кожен календарний рік складати не пізніше 5 січня поточного року.

3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках і з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону

України «Про відпустки». При цьому обов'язковою умовою є погодження такого перенесення з профспілковим комітетом при наявності письмової згоди працівника.

Забороняється ненадання щорічних відпусток в повній тривалості протягом двох років підряд.

4. Всім жінкам, що працюють в ЛПТК і мають двох і більш дітей у віці до 15 років; самотнім матерям, що мають дитину до 18 років; матерям, що мають дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, у тому числі і тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки і інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів (ст. 19,20 Закону України «Про відпустки»).

5. Керівним і педагогічним працівникам ЛПТК на їх прохання у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або частину відпустки надавати і під час навчального року (Постанова КМУ №89 від 28.03.2001р).

6. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. що перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення ними трирічного віку, надається щорічна відпустка повної тривалості.

7. Надавати керівним і педагогічним працівникам ЛПТК щорічну основну відпустку повної тривалості в першій і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

8. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

-голові профкому - 2 календарних дні;

-членам профкому - 2 календарних дні;

всім працівникам у випадках:

- призову дітей, родичів по крові на строкову військову службу – 1-3 календарних дні;

- особистого шлюбу - 3 календарних дні;

- шлюбу дітей - 3 календарних дні;

- смерті близьких родичів - 3 календарних дні;

- працівникам, діти яких поступають на навчання в 1 клас, 1 календарний день (1 вересня);

(Якщо немає коштів на оплату вказаних відпусток, то вони надаються без збереження заробітної плати вказаної в цьому пункті колективного договору тривалості за заявою робітника).

9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

10. За сімейними обставинами та з інших причин, не вказаних в ст.25 Закону України «Про відпустки» і в п. 4.2.1 ч.8 цього колективного договору, керівник ЛПТК може надавати працівникам на їх прохання відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15-ти календарних днів (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»), але

не більше 15 календарних днів протягом року.

11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам ЛПТК згідно особистої письмової заяви.

Випадки, коли заняття не проводяться із незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та інше), вважати за час простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.5.1.19 Колективного Договору. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити лише за згоди працівника.

Час та тривалість відпусток для працівників коледжу встановлено в додатку 9 на підставі ст. 6 Закону України «Про відпустки».

12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 2.11.2000р.).

13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної і додаткової відпустки не має бути менше 24 календарних днів.

14. Робота в святкові і вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом та письмового наказу адміністрації. Робота у вихідні дні компенсується з наданням подальших вихідних (відгулів).

15. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складається за місяць до його застосування і оголошується працівникові під підпис. До чергувань не повинні притягуватися вагітні жінки, матері, що мають дітей у віці до 12 років, чергові не повинні виконувати обов'язки сторожа. Працівник може залучатися до чергування не частіше одного разу на місяць. За чергування працівникові надається відгул тривалістю, що дорівнює тривалості чергування.

4.2.2. Профспілковий комітет ЛПТК зобов'язується:

1. Контролювати дотримання директором ЛПТК законодавства про час відпочинку працівників і вищезгаданих пунктів Договору погоджуючи питання, що потребують узгодження відповідно до чинного законодавства, а також вирішувати конфліктні ситуації, що виникають.

4.2.3. Сторони колективного Договору домовилися, що:

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

2. Директор ЛПТК за погодженням з профкомом, у виняткових випадках, на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Директор ЛПТК зобов'язується:

1 Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатні розписи ЛПТК, а також зміни в них за узгодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.18. Галузевої угоди).

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші виплати здійснюються після виконання зобов'язань з оплати праці (ст. 97 КЗпП України з змінами відповідно до Закону України «Про внесення змін в деякі законодавчі акти України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 р. № 2103-IV).

2. При прийомі на роботу під підпис ознайомлювати працівника з умовами оплати праці, наявністю пільг і переваг. Про зміну умов оплати праці інформувати працівників під підпис не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

3. Оплату праці працівників ЛПТК здійснювати згідно з тарифними сітками, посадовими окладами відповідно до роботи, що виконується; посади, що займається, і залежно від професії, кваліфікації працівника та умов роботи, що ним виконується. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів встановлювати відповідно до законодавства про оплату праці працівників освіти.

Посадові оклади встановлюються на основі штатного розпису та кваліфікаційних вимог, що діють, з подальшою атестацією відповідно до чинного законодавства.

Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати покладається на директора і головного бухгалтера ЛПТК.

4. Ознайомлювати профспілковий комітетом ЛПТК з існуючими формами і системами оплати праці, нормами праці, тарифними сітками, схемами посадових окладів, умовами застосування надбавок і їх розмірами, доплатами, преміями, винагородами та іншими заохочувальними, компенсаційними і гарантійними виплатами відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

5. Виплачувати працівникам ЛПТК заробітну плату в грошовому виразі через банкомат (у виняткових випадках за місцем роботи) двічі на місяць:

- аванс - 15 числа, остаточний розрахунок - 30 числа (проміжок між цими виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів) (аванс зі спеціального фонду не виплачується).

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

6. Заробітну плату за весь час відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення, якщо вона установлена) виплачувати працівникові не пізніше, ніж за 3

дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України) при наявності фінансування. Якщо вона не виплачена своєчасно, працівник має право продовжити виконання своїх обов'язків, повідомивши про це адміністрацію ЛПТК у письмовій формі, і піти у відпустку через три дні після того, як вона фактично оплачена. Положення про перенесення відпустки на наступний робочий рік (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки») повинне дотримуватися і в цьому випадку.

7. При кожній виплаті заробітної плати, інформувати працівника про її загальну суму з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав утримань, суми що підлягає до видачі (ст.110 КЗпП України).

8. Керівник і головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати і звільняються від відповідальності тільки у разі відсутності їх провини в порушенні встановлених пп.5, 6 цього Договору термінів за умови, що вони негайно повідомили про причини невчасної виплати профспілковий комітет ЛПТК і вищій орган управління освітою, а також власника, вимагаючи від них негайно вжити заходів.

9. Якщо терміни виплати заробітної плати порушені із незалежних від адміністрації причин, заробітна плата виплачується негайно під час надходження коштів на рахунок ЛПТК. При цьому насамперед заробітна плата виплачується:

- особам, звільненим з установи (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда;
- багатодітним сім'ям;
- сім'ям, в яких чоловік та жінка працюють в ЛПТК;
- у разі хвороби працівника або його близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у разі смерті близьких родичів працівника.

10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. №930.

Атестація проводиться за наказом директора коледжу, яким затверджується склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

12. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників в обсязі не менше 24 годин, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги до чинного законодавства в межах фактичного фінансування.

13. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку

з їх відпусткою або тимчасовою непрацездатністю (п.6.3.6 Галузевої угоди).

14. Встановити такі розміри доплат:

- за суміщення професій, посад до 50%;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи, що виконується до 50%;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи до 50%;
- за роботу в нічний час - 40%.

Доплата за час роботи вночі встановлюється за кожну годину роботи в цей час не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) (ст.108 КЗпП України).

15. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх за хворобою або з інших причин викладачів, яке триває більше трьох тижнів;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні педагогічних працівників (тимчасово відсутніх), яке тривало понад три тижні, оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, (зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557).

16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться із незалежних від працівника причинах (несприятливі умови, карантин, сільгоспроботи і ін.), з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до його функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до вимог ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, (зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557).

17. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, (зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557).

18. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного

середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

19. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення працівникам і виплату ставок заробітної плати, посадових окладів з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, затверджена наказом МОНУ від 15.04.93 р. № 102).

У разі зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів невідкладно видавати накази про перерахунок.

20. При роботі в шкідливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводити доплати у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу) (додаток №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівникам освіти, затверджена наказом МОНУ від 15.04.93 р. № 102).

Доплата у розмірі 10% тарифної ставки проводиться прибиральникам службових приміщень коледжу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

21. За наявності економії фонду заробітної плати передбачати:

- кошти на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства управлінських і педагогічних працівників (п.3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, затверджена наказом МОНУ від 15.04.93 р. № 102);

- кошти на надбавки працівникам за високі творчі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівникам освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, (зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557).

22. Проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого директором ЛПТК з урахуванням пропозицій трудового колективу за узгодженням з профспілковим комітетом. Положення про преміювання додається до Договору. (Додаток 1).

23. Про преміювання (депреміювання) працівників ЛПТК видавати спільний наказ директора і профкому ЛПТК. В наказі повинно бути вказано прізвище, ім'я і по батькові працівника, конкретний розмір премії у відсотках від посадового окладу або тарифної ставки або в сумі, вказівка про її повне позбавлення та підстави преміювання (депреміювання). Наказ про преміювання (депреміювання) працівників, виданий директором в односторонньому порядку, виконанню не підлягає.

24. Адміністрація ЛПТК та профспілковий комітет має право у будь-який час на першу вимогу отримувати інформацію про наявність економії фонду заробітної плати і

її конкретні розміри від відповідних посадових осіб.

25. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (Додаток 2).

26. Фахівцям та робітникам може виплачуватися матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов, покращення здоров'я при наявності економії фонду оплати праці;

27. Розраховувати середню заробітну плату для оплати часу відпусток, а також в інших випадках її збереження, відповідно до чинного законодавства з використанням норм постанови КМУ від 8.02.95р. №100 (із змінами та доповненнями).

28. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені колективним Договором умови оплати праці.

29. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням цін на споживчі 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, в т.ч. і без заяви працівника.

30. Надавати грошову винагороду за сумлінне виконання своїх обов'язків, високі досягнення в праці і у зв'язку з ювілейними датами з дня народження – 50, 60, 70-річчям у розмірі 0,5-1,0 посадового окладу (тарифної ставки) за наявності економії фонду оплати праці.

5.2 Профспілковий комітет ЛПТК зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в ЛПТК законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам ЛПТК необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства, осіб, винних в невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективного Договору, які стосуються оплати праці.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового конфлікту щодо оплати праці в комісії з розгляду трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду із заявами щодо захисту трудових прав і інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора за наявності порушень законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян і іншої інформації (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

8. Інформувати про факти порушень оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.3 Директор ЛПТК і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

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

6 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Директор ЛПТК зобов'язується:

1. Приймати спільне з профспілковим комітетом ЛПТК рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

2. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших організацій в області права.

6.2. Профком зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки і їх сімей. Добиватися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

3. Організувати проведення «Для здоров'я».

4. Організувати вечори відпочинку, заходи присвячені Дню працівників освіти, Дню захисника Вітчизни, День молоді та студентів, Новому року; Міжнародний жіночий день, День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні та інші за планом виховної роботи коледжу.

5. Організувати виїзди на природу для співробітників коледжу.

6. Надавати матеріальну допомогу працівникам (членам профспілкової організації), які знаходяться на стаціонарному лікуванні.

7 УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Директор ЛПТК зобов'язується:

1. До початку роботи працівника, прийнятого на роботу:
 - організувати проведення з ним вступного інструктажу з охорони праці спеціалістом з охорони праці;
 - інспектору з кадрів роз'яснити під підпис його права, посадові обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і Колективного Договору.
2. Приймати заходи із забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці») і межах фактичного фінансування Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації.
3. Створювати в ЛПТК в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці, що відповідають встановленим нормам.
4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж на загальну суму, вказану в п.7.1.2. Договору.
5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів з охорони праці, законодавчих актів про права працівників у сфері охорони праці.
6. Забезпечувати належне утримання будівель, споруд, приміщень, устаткування, контроль за їх технічним станом.
7. Організовувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків у коледжі, профзахворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення розслідування без участі представників від профкому.
8. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, і здійснення профілактичних заходів з попередження, в т.ч. і визначених комісіями за підсумками їх розслідування.
9. Затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в ЛПТК і встановлюють правила роботи і поведінки працівників. Забезпечити їх виконання.
10. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки (Додаток 3) і забезпечити їх виконання.
11. Забезпечити проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників ЛПТК. Адміністрація має право у встановленому законом порядку притягнути працівника, що ухиляється від

проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

12. Забезпечити дотримання, відповідно до санітарно-гігієнічних норм, температурного, повітряного, світлового і водного режимів в ЛПТК в межах фактичного фінансування.

13. Визначити перелік посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки.

14. До листопада кожного року виконати всі необхідні заходи щодо підготовки ЛПТК до роботи в осінньо-зимовий період.

15. Забезпечити відповідно до затверджених норм (додатки 5, 6) і термінів видачу спецодягу, а також мила.

16. Надавати представникам профкому (профспілкової організації) з охорони праці всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, виділених на здійснення заходів з охорони праці, своєчасно приймати заходи щодо їх розгляду, пропозиції, давати аргументовані відповіді в 7-денний термін після отримання пропозиції.

17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ЛПТК норм і правил охорони праці під час освітнього процесу і роботи, використанням засобів захисту.

18. Приймати термінові і необхідні заходи для надання допомоги потерпілим, залучати в разі потреби аварійно-рятувальні формування при виникненні нещасних випадків в ЛПТК.

19. Зберігати за працівниками, що втратили 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 їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

20. Дотримуватись нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх і інвалідів у сфері охорони праці.

7.2. Профспілковий комітет ЛПТК зобов'язується:

1. Організувати роботу представників профспілкової організації ЛПТК з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових і безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення і працевлаштування при зміні стану здоров'я.

2. Забезпечити регулярне (щоквартальне) заслуховування на засіданні профкому директора ЛПТК, відповідних посадових осіб про стан умов і охорону праці.

3. Захищати права працівників ЛПТК на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників і студентів вимагати припинення робіт.

4. Сприяти керівництву, профспілковим і державним органам у застосуванні заходів із забезпечення виконання в ЛПТК вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

5. Вносити пропозиції адміністрації ЛПТК про заохочення посадових осіб і працівників коледжу, а також заохочувати їх за рахунок власних можливостей, за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо поліпшення умов і охорони праці.

6. При заохоченні працівників ЛПТК враховувати виконання ними норм і правил охорони праці при виконанні трудових обов'язків.

7. Вносити пропозиції з ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередженню виробничого травматизму і профзахворювань.

8. Організувати роботу з надання допомоги травмованим і хворим працівникам ЛПТК, в т.ч. в придбанні медикаментів, отриманні своєчасної медичної допомоги, а також по перевірці дотримання хворими встановленого лікарем режиму.

9. Організувати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними обов'язків з охорони праці.

10. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати громадського контролю за охороною праці.

7.3. Працівники ЛПТК зобов'язані:

1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку студентів; оточуючих, в процесі роботи або під час знаходження на території ЛПТК.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

3. Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити медичний огляд, ознайомитися під підпис з посадовими обов'язками, з інструктажами з охорони праці, з правилами поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

4. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом ЛПТК порядку попередні і періодичні медогляди.

5. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок директору ЛПТК або іншій посадовій особі; приймати заходи щодо попередження, ліквідації, надавати першу допомогу постраждалим.

6. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних в цьому розділі Договору вимог.

8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1 Директор ЛПТК зобов'язується:

1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету ЛПТК:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
- сприяти друкуванню і множенню документів профспілкової інформації;
- надавати профкому безкоштовне право користування технічними засобами, зв'язком, комп'ютерною і множувальною технікою тощо.

2. Голові і членам профкому забезпечувати безперешкодний доступ до представників адміністрації ЛПТК; надавати для контролю книги наказів ЛПТК, трудові книжки працівників, документи з обліку робочого часу (табеля), відпусток, заяви працівників, книгу реєстрації заяв і скарг працівників; документи з тарифікації і атестації працівників; відомості і інші документи по заробітній платі тощо.

3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час в обсязі 2-х годин в тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, в т.ч. вищестоящих.

4. Звільняти членів трудового колективу, що направляються на пікетування, мітинги, демонстрації та ін. акції, в т.ч. з виїздом, від роботи на необхідний для цих цілей час із збереженням середньої заробітної плати.

5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що відносяться до змісту Договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

6. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових і ін. приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, правильності ведення трудових книжок, надання, обліку і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території ЛПТК в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції профкому з усунення встановлених ним порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь про прийняті заходи.

7. Не змінювати умови Договору, оплати праці, не залучати до дисциплінарної відповідальності членів профкому ЛПТК, а також членів комісії з трудових конфліктів без згоди профкому.

8. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення членів і голови профкому за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права і

гарантії діяльності». Ця гарантія не надається в разі дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому або за власним бажанням, крім випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок ЛПТК членські профспілкові внески не пізніше за день виплати заробітної плати.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників ЛПТК.

2. Підтримувати пропаганду здорового способу життя;

3. Удосконалювати інформаційну систему обізнаності працівників з питань профілактики інфекційних захворювань;

4. Займатися інформаційно-просвітницькою роботою щодо запобігання інфекційних хвороб серед працівників коледжу.

9 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Сторони зобов'язуються:

1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Колективним Договором, Сторони несуть адміністративну відповідальність згідно із законодавством.

До дисциплінарної відповідальності Сторони можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

4. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання Колективного Договору.

5. Здійснювати контроль за виконанням Колективного Договору як самостійно кожна із сторін, так і спільно.

6. Взаємно і одночасно звітувати про виконання Колективного Договору на зборах трудового колективу не пізніше 10 лютого.

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

З боку адміністрації відповідальні: директор коледжу Скиби Н.М., з боку профспілкового комітету – голова профкому Ісаєнко О.А.

8. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

9. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) Колективного Договору аналізувати причини і приймати необхідні заходи із забезпечення їх належної реалізації.

9.2. Директор ЛПТК зобов'язується:

1. Залучати осіб, винних в невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного Договору або їх неналежному (несвоєчасному) виконанні, а також за інші порушення законодавства про колективні договори, до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

2. Директор зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію і розмножити Колективний Договір в кількості 6 екземплярів. Договір набуває чинності з моменту реєстрації. До реєстрації діє колективний договір 2016-2020рр. (протокол № 2 від «24» січня 2020 р.).

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з директором ЛПТК, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору. (ст.45 КЗпП України).

За дорученням трудового колективу

Голова профспілкового комітету

Директор

О.А. Ісаєнко

Н.М. Скиба

М.П.

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

О.А. Ісаєнко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЛПТК

Н.М. Скиба

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЛПТК

№ з/п	Показники преміювання	За який період преміюється	Максимальний розмір премії
	Директор, заступники директора, зав. відділеннями, методист		
1.	Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу до чинних вимог законодавства	За квартал	0,3
2	Своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, опалення та водопостачання, систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів	За навчальний рік	1,0
3	Створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників коледжу. Ініціатива та творчість у виконання посадових обов'язків.	Протягом року	1,0
4	Забезпечення сучасним методичними матеріалами освітнього процесу, використання інноваційних технологій при викладанні дисциплін. Застосування ІТК для підвищення пізнавальної діяльності студентів	За навчальний рік	0,9
5	Максимальний розмір премії за календарний рік		3,2
	Головний бухгалтер, бухгалтер		
1	За високий рівень організації бухгалтерського обліку, дотримання розрахункової, звітно-фінансової і штатної дисципліни, збереження матеріальних цінностей, дотримання норм товарно-матеріальних запасів, своєчасне перерахування коштів до фондів соціального страхування, своєчасне і якісне представлення оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності, правильне і своєчасне нарахування заробітної плати працівникам	За квартал	1,0
2	За високі досягнення за окремими напрямками роботи	Протягом року	1,0
3	Максимальний розмір премії за календарний рік		2,0

№ з/п	Показники преміювання	За який період преміюється	Максимальний розмір премії
	Викладач		
1	За здійснення навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь у вдосконаленні змісту освіти, педагогічно обґрунтований вибір найбільш ефективних форм і методів навчання, забезпечення високої культури і організації педагогічної праці, якісне засвоєння студентами навчального матеріалу, своєчасне і якісне виконання навчальних програм, ведення обліку успішності і відвідування студентів, вимог охорони праці і техніки безпеки, безперервне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, ініціативу та творчість у виконання посадових обов'язків, організація та участь у наукових конференціях та олімпіадах, активну участь в роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду, дотримання норм професійної етики, ведення позакласної роботи з дисципліни	За півріччя	1,0
2	За досягнення високих результатів в підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісної взаємодії з викладачами дисциплін, громадськими організаціями, батьками, здійснення норм культурної поведінки, моралі і моральності, урахування інтересів студентів, залучення їх в активну позакласну роботу, вивчення індивідуальних особливостей студентів, проведення роботи із зміцнення здоров'я, профілактики правопорушень, збереження контингенту	за півріччя	1,0
3	За сумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативно правових актів, ініціативність у діяльності та результативність	Протягом року	0,5
4	Максимальний розмір премії за календарний рік		2,5

Преміювання інших працівників здійснюється в наступному розмірі:

№ з/п	Найменування посад	Максимальний розмір премії			
		За квартал	За півріччя	За окремими показниками протягом року	За календарний рік
1	Заступник директора адміністративно-господарської роботи	0,2	0,5	0,5	2,3
2.	Секретар	0,2		0,2	1,0
3.	Бібліотекар		0,3	0,4	1,0
4.	Лаборант	0,2		0,2	1,0

№ з/п	Найменування посад	Максимальний розмір премії			
		За квартал	За півріччя	За окремими показниками протягом року	За календарний рік
5.	Робітник з обслуговування будівель і споруд	0,2		0,2	1,0
6	Спеціаліст або фахівець	0,2		0,2	1,0
7	Майстер виробничого навчання	0,2		0,2	1,0
8.	Прибиральник	0,2		0,5	1,0
9.	Сторож	0,2		0,2	1,0

Підставою для преміювання відповідно до колективного Договору є представлення адміністрації ЛПТК, затверджене профспілковим комітетом.

Розмір премії встановлюється, виходячи з посадового окладу (ставки заробітної плати). Премія може бути призначена працівникові, що має стаж роботи в ЛПТК не менше року.

Питання, пов'язані з призначенням премій працівникам, розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом ЛПТК.

Наказ про преміювання видається керівником ЛПТК на підставі спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету коледжу.

Періоди преміювання і розміри премій вказані довільно і можуть змінюватися.

Премія виплачується при наявності економії фонду оплати праці.

Голова профспілкового комітету

 О.А. Ісаєнко


Директор

 Н.М. Скиба




ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

за підсумками роботи за навчальний рік в період з 1 вересня по 31 серпня

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.
 - 1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ЛПТК виплачується за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні та професійній підготовці студентів, методичному забезпеченні освітнього процесу;
 - відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.
 - 1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в ЛПТК з 1 вересня по 31 серпня включно.
 - 1.3. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з ЛПТК, відпрацювавши з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п. 1.1. Положення.
 - 1.4. Педагогічним працівникам, які працювали в ЛПТК менше навчального року і були звільнені на підставі п. 6. ст.36, ч.3 ст.38, п. 1. ст.40 КЗпП або у зв'язку з тривалою непрацездатністю, виходом на пенсію, призовом до збройних сил України, вступом на навчання, грошова винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
 - 1.5. Щорічна грошова винагорода не виплачується працівникам:
 - які працюють в ЛПТК за сумісництвом;
 - прийняті на роботу в ЛПТК у поточному навчальному році;
 - які звільнилися за власним бажанням до кінця навчального року, за який нараховується винагорода;

- за наявності догани за порушення виконавчої і трудової дисципліни;
- керівникові ЛПТК при порушенні, невиконанні зобов'язань колективного Договору, угод, законодавства про працю.

2. Порядок виплати, розмір і джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до штатного розпису, затвердженого Департаментом освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням її підвищення в періоді, за який проводиться виплата.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом, затвердженим Департаментом освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації на оплату праці, є обов'язковим щорічним платежем, за умови виконання норм Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і Постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться у жовтні-листопаді поточного року.

Голова профспілкового комітету

О.А. Ісаєнко

М.П.

Директор

Н.М. Скиба

М.П.

Перелік наказів з охорони праці

1. Про створення служби з охорони праці.
2. Про призначення відповідальних за пожежну безпеку.
3. Про підготовку енергетичного господарства коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.
4. Про призначення відповідальних за стан електрогосподарства коледжу.
5. Про призначення відповідальних за дотримання санітарних та протиепідемічних норм і правил.
6. Про проходження обов'язкового профілактичного медичного огляду.
7. Про створення пожежно-технічної комісії.
8. Про створення добровільної пожежної дружини.
9. Про організацію навчання та перевірку знань працівників коледжу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
10. Про організацію проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності студентам коледжу.
11. Про проведення літнього трудового семестру та підготовку коледжу до нового навчального року.
12. Про проведення Тижня охорони праці.
13. Про недопущення нещасних випадків з працівниками коледжу.
14. Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед студентів під час навчально-виховного процесу, та в поза навчальний час.
15. Про створення комісії з огляду будівель і споруд.
16. Про організацію комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року.

Голова профспілкового комітету

О.А. Ісаєнко



М.П.

Директор

Н.М. Скиба



М.П.

Перелік

актів перевірок, які дозволяють роботу в будівлях, приміщеннях, майстернях, застосування обладнання, інвентарю, і підтверджують їх відповідність нормам охорони праці і техніки безпеки

1. Про прийом коледжу у зв'язку з початком навчального року.
2. Акти-дозволи на проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології.
3. Акти-дозволи на проведення навчальних занять в майстернях.
4. Акти-дозволи на проведення навчальних занять в кабінеті інформатики.
5. Акти- перевірки опору заземлення і ізоляції електромережі.
6. Акти про проведення протипожежної обробки горючих приміщень і дерев'яних конструкцій.
7. Акти про перевірку і дозвіл на експлуатацію спортивних снарядів, кріплень.
8. Акти про перевірку повітряно-теплового режиму, освітлення приміщень, запилення і загазованості.
9. Акти про технічний оглядів будівель і споруд.
10. Протокол профспілкових зборів про вибори представника профспілкової організації з охорони праці.
11. Матеріали розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (акти форми Н-Т).
12. Матеріали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом, які сталися зі студентами (акти форми Н-2).
13. Матеріали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акти форми Н-1).
14. Акт про стан зберігання фарб та легкозаймистих речовин.
15. Акт випробування спортивних снарядів в спортивній залі.
16. Акт-дозвіл на проведення учбових занять «Спортивна зала»
17. Акт контрольного огляду розрахункових засобів обліку.
18. Свідоцтво про визнання вимірювальних можливостей електротехнічної лабораторії на відповідність вимогам ДСТУ ISO10012:2005
19. Акт стану готовності теплового господарства до роботи в опалювальний сезон.
20. Акт про розпломбування водолічильника, схоронності пломб, виконаних робіт у споживача.

21. Свідоцтво про перевірку законодавчо-регульованого засобу вимірювальної техніки.

22. Акт-опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів.



Голова профспілкового комітету
О.А. Ісаєнко

М.П.



Директор

Н.М. Скиба

М.П.

№ п/п	Назва роботи	Суб'єкт виконання	Термін виконання
1	Роботи з обслуговування будинків	Косово, Боднарки, Рівнені, Суварі	12 місяців



Голова профспілкового комітету
О.А. Ісаєнко

М.П.



Директор
Н.М. Скиба

М.П.

№ п/п	Назва роботи	Суб'єкт виконання	Термін виконання
1	Роботи з обслуговування будинків	Косово, Боднарки, Рівнені, Суварі	12 місяців
2	Роботи з обслуговування будинків	Косово, Боднарки, Рівнені, Суварі	12 місяців



Голова профспілкового комітету
О.А. Ісаєнко

М.П.



Директор
Н.М. Скиба

М.П.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, використання (місяць.)
1	Лаборант	Халат бавовняний	12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний Рукавиці Окуляри захисні	12 2 до зносу

Голова профспілкового комітету


О.А. Ісаєнко
М.П.

Директор


Н.М. Скиба
М.П.

ДОДАТОК 6

Перелік

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

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць	Примітки
1	Прибиральник службових приміщень	1 шматок	Раз в місяць
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1 шматок	Раз в місяць

Голова профспілкового комітету


О.А. Ісаєнко
М.П.

Директор


Н.М. Скиба
М.П.

ПЕРЕЛІК професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість

№ п/п	Посада або професія	Тривалість основної відпустки, календарні дні	Тривалість основної відпустки, календарні дні	Підстава
1	Головний бухгалтер	24	6	Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020рр. (додаток 1)
2	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	6	Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020рр. (додаток 1)
3	Бухгалтер	24	4	Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020рр. (додаток 1)
4	Фахівець	24	4	Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020рр. (додаток 1)

Голова профспілкового комітету



О.А. Ісаєнко

М.П.




Директор

Н.М. Скиба

М.П.

ПЕРЕЛІК професій та посад працівників з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість

№ з/п	Посада або професія	Тривалість основної відпустки, календарні дні	Тривалість основної відпустки, календарні дні	Підстава
1	Прибиральник службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4	Пункт 1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (додаток 4)

Голова профспілкового комітету

 О.А. Тсасенко
 М.П.

Директор

 Н.М. Скиба
 М.П.

ГРАФІК

відпусток працівників коледжу на 2020-2024 рр.

Посада	Терміни	Тривалість основної та додаткової відпустки, календарні дні
Директор	Травень-вересень	56
Заступник директор з НВР Зав.відділеннями	Липень-серпень	56
Методист	Липень - серпень	42
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Травень-вересень	30
Головний бухгалтер	Серпень	30
Бухгалтер	Травень-вересень	28
Викладачі	Липень-серпень	56
Інженер з Охорони праці	Березень-лютий	28
Лаборант	Липень-серпень	28
Секретар навчальної частини	Липень – серпень	28
Секретар-друкарка	Липень – серпень	28
Фахівець	Липень - серпень	28
Старший Інспектор з кадрів	Липень-серпень	28
Сторож	Травень-вересень	24
Прибиральники службових приміщень	Червень,серпень	28
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Червень,вересень	24
Майстер виробничого навчання	Липень - серпень	42
Культурний організатор, керівник гуртка	Травень-серпень	42
Практичний психолог	Липень- серпень	56
Бібліотекар	Липень - серпень	28

Голова профспілкового комітету

 О.А. Ісаєнко
 М.П.

Директор

 Н.М. Скиба
 М.П.

Міністерство освіти і науки України

Лисичанський промислово-технологічний коледж

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Ісаєнко О.А.

“ 06 ” 02 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Скиба Н.М.

“ 06 ” 02 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників

Лисичанського промислово-технологічного коледжу

На підставі Постанови колегії Міністерства праці України №25 ст.9.3. та Колективного Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом, коледж самостійно визначає порядок та розміри преміювання у межах відповідних фондів.

Джерелами коштів на матеріальне заохочення є :

1. Економія фонду заробітної плати, що виконується меншою чисельністю співробітників, вакантні посади, відсутність за хворобою, декретні відпустки, тощо.
2. Відрахування згідно з кошторисами за позабюджетними коштами, що були отримані від навчання за контрактом.

Фонд матеріального заохочення поповнюється також за рахунок коштів отриманих від організацій як благодійна або спонсорська допомога.

Матеріальне заохочення окремих працівників здійснюється за наступними напрямками:

- надбавка до основного окладу (строк від 1 місяця до 12 місяців), за якість, важливість, ефективність робіт, що виконуються;
- преміювання працівників коледжу;
- матеріальна допомога працівникам.

Надбавки співробітникам встановлюються на такі види діяльності:

- за високі досягнення у праці;
- виконання робіт, що не входять до його функціональних обов'язків;
- за складність, напруженість у роботі;

- за розробку та втілення в роботу коледжу нових прийомів та технологій, що поліпшують освітній процес та фінансово-господарську діяльність коледжу.

Преміювання працівників здійснюється згідно з наказом директора коледжу за поданням керівників структурних підрозділів (заступників директора і завідуючих відділенням).

Розмір премії залежить від фінансового стану коледжу. Кошти на преміювання співробітників можуть бути надані лише з бюджетних коштів.

Преміювання викладацького персоналу враховує такі фактори:

1. Якісне виконання індивідуального плану роботи.
2. Зразкове методичне забезпечення освітнього процесу, втілення в навчальний процес нових прийомів технологій навчання, високу якість занять.
3. Проведення результативної виховної роботи зі студентами.
4. Активну участь і високі показники у міських та обласних заходах (олімпіади, змагання, огляди-конкурси та ін.).
5. Активну профорієнтаційну роботу щодо залучення абітурієнтів шкіл міста до навчального закладу.

Преміювання адміністративного, обслуговуючого, навчально-допоміжного та іншого персоналу, враховує такі фактори:

1. Високі показники в роботі із забезпечення освітнього процесу.
2. Високі досягнення у праці, за виконання найбільш складних та особливо важливих робіт, раціональність.

Скасування або зменшення преміювання відбувається при погіршенні якості робіт, порушенні трудової дисципліни, запізненні на роботу, невиконанні посадових обов'язків, несвоєчасне виконання поставлених завдань, що підтверджуються наказом по коледжу.

Разова матеріальна допомога надається співробітнику коледжу у зв'язку з *скрутним матеріальним становищем* в розмірі одного посадового окладу за наявності фонду економії оплати праці.

Винагорода :

Надавати грошову винагороду за сумлінне виконання посадових обов'язків, високі досягнення у праці і у зв'язку з ювілейними датами з дня народження – 50, 60, 70-річчям розмірі 0,5 – 1,0 посадового окладу за наявності економії фонду оплати праці.

Строк дії на 2020-2024 рр.

ГОДЖЕНО

лова профкому

Ісаєнко О.А.

2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Скиба Н.М.

2020р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020-2024 рр.

Найменування заходу	Вартість робіт, тис. грн		Термін виконання	Відповідальний за виконання
	за кошторисом	фактично		
Навчання з питань охорони праці працівників	1000	-	постійно	Інженер з охорони праці
Придбання нормативно-технічної літератури	4500		постійно	Інженер з охорони праці
Оновлення стенду з охорони праці	1000		постійно	Інженер з охорони праці
Тиражування положень, інструкцій з охорони праці	1000		постійно	Інженер з охорони праці
Оснащення кабінету охорони праці	2000		постійно	Інженер з охорони праці
Проведення медичного огляду працівників			щороку	Інженер з охорони праці
Придбання медикаментів для поповнення аптечок	5000		постійно	Заступник директора адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці
Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів			щороку	Заступник директора адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці
Поточний ремонт системи опалення	8000		Щороку	Заступник директора адміністративно-господарської роботи

10	Поточний ремонт каналізаційної системи корпусів № 1, 2	1000		щороку	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3
11	Відновлення контуру заземлення корпусу № 1	200		щороку	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3
12	Закупівля піску на зимовий період	1500		III кв. щороку	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3
13	Поточний ремонт будинків корпусів № 1, 2	10000		III кв. щороку	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3
14	Приведення штучного освітлення навчальних, адміністративних та інших приміщень в відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	3000		постійно	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3
15	Укомплектування приміщення коледжу первинними засобами пожежогасіння та вогнегасниками	5000		щороку	Заступник директора адміністративно-господарської роботи, інженер охорони праці 3
16	Замір опору ізоляції електричних мереж та електроустановок	10000		щороку	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3
17	Навчання відповідальних осіб за пожежну безпеку по програмі пожежно-технічного мінімуму	2000		щороку	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3

Міністерство освіти і науки України
Лисичанський промислово-технологічний коледж



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Лисичанського промислово-технологічного коледжу

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Лисичанського промислово-технологічного коледжу

Лисичанськ – 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Лисичанський промислово-технологічний коледж



ЗВЕРЖЕНО
профспілкового комітету
О.А.Ісаєнко
лютого 2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЛПТК
Н.М. Скиба
«06» лютого 2020 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Лисичанського промислово-технологічного коледжу

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	5
3. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ	8
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ	12
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ	14
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	15
7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	17
8. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ В ЛПТК	19
9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ	20
10. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ	23

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Лисичанський промислово-технологічний коледж (далі «ЛПТК», коледж) складені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів освіти системи Міністерства освіти і науки України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 р. № 455, із змінами та доповненнями, внесеними Наказом МОН 10.04.2000 року № 73, Статуту коледжу, Колективного Договору.

1.2. Відповідно до ст.43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником закладу освіти Міністерством освіти і науки України або уповноваженим ним фізичною особою - директором коледжу який використовує найману працю (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором, посадовою/робочою інструкцією і угодою сторін.

1.3. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку Лисичанський промислово-технологічний коледж є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами норм, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в коледжі, педагогічних та інших працівників коледжу.

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

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

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу коледжу за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації.

Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил у межах наданих повноважень, вирішує директор коледжу або уповноважена ним особа (далі керівник), а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

Посади викладацького складу коледжу заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, та Кодексом законів про працю України.

Порядок прийняття на роботу інших категорій працівників коледжу визначається Кодексом законів про працю та чинним законодавством України.

2.2 При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

2.3 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку в закладах освіти різних рівнів акредитації (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу, і залишаються в особовій справі працівника.

2.4 При укладанні трудової угоди забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством України.

2.5 Працівники ЛПТК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6 Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, який оголошується працівнику під підпис.

В наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) згідно з Класифікатором професій, штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7 Фактичним допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається день укладення трудового договору незалежно від

того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.8 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі тимчасових та позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи звітності у відділі кадрів ЛПТК.

2.9 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор коледжу або уповноважена ним посадова особа повинні:

а) роз'яснити працівникові його права і посадові обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної охорони.

2.10 Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України:

1) За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2) Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

3) Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 ст.36 КЗпП.

4) Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може

мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.12. Директор коледжу або уповноважена ним посадова особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3 РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

3.1 Відповідно до ст.50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2 Відповідно до ст.51 КЗпП та ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) із розрахунку максимального навчального навантаження 720 годин на навчальний рік (виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями і т. д. у вищезгадані норми робочого часу не входить).

Допускається збільшення педагогічного навантаження за заявою викладача та погодженням профкому. Пропорційно збільшується тривалість робочого часу викладача.

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

3.3 В коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу та шестиденний для викладачів.

Графік роботи наступний :

- 1) для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного персоналу, робітників, чергової прибиральниці час роботи з 7⁰⁰ до 15³⁰; у п'ятницю з 7⁰⁰ до 14⁰⁰
- 2) для прибиральниць службових приміщень час роботи з 8⁰⁰ до 16³⁰, у п'ятницю з 8⁰⁰ до 15⁰⁰
- 3) для викладачів робочий час встановлюється згідно навчального графіку, навчальних планів та розкладу занять, консультацій, розкладу екзаменаційних, залікових сесій, а також планів методичної та навчально-виховної роботи;
- 4) За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи;
- 5) розклад початку та закінчення занять:

Дзвоники	Пара
1 пара	8 ⁰⁰ -9 ²⁰
Перерва	9 ²⁰ -9 ³⁰
2 пара	9 ³⁰ 10 ⁵⁰
Перерва	10 ⁵⁰ 11 ¹⁰
3 пара	11 ¹⁰ -12 ³⁰

Перерва	12 ³⁰ -12 ⁴⁰
4пара	12 ⁴⁰ -14 ⁰⁰

б) у форс-мажорних ситуаціях час на заняття та перерву може бути скорочений за розпорядженням директора коледжу .

3.4 Перерва на харчування та відпочинок адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу встановлюється з 12⁰⁰ до 12³⁰, для прибиральниць службових приміщень - перерва з 12³⁰ до 13⁰⁰.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.5 При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6 За наявності умов, передбачених частиною третьою ст.32 КЗпП, директор коледжу може змінювати режим роботи, встановлювати, або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяця.

3.7 Для викладачів та сторожів, яким за умовами роботи не можливо дотримуватися щотижневої тривалості робочого часу, використовується підсумковий облік робочого часу за погодженням з профкомом коледжу.

3.8 При підсумковому обліку робочого часу робота викладачів обумовлюється розкладом занять, консультацій, розкладом іспитів, заліків, які затверджуються директором на підставі затвердженого графіку освітнього процесу.

Для сторожів режим роботи та її облік регулюється графіками роботи, які розробляються заступником директора з адміністративно-господарської роботи, погоджуються з профкомом коледжу та затверджуються директором.

3.9 Час роботи сторожів при підсумковому обліку робочого часу згідно графіку з 15⁰⁰ до 7⁰⁰ через два дні, та у вихідні та святкові дні з 7⁰⁰ до 7⁰⁰ наступного дня. Сумарна кількість годин за обліковий період (місяць) повинна відповідати нормальній тривалості робочого часу, передбаченої статтею 50 КЗпП. Обліковим періодом при підсумковому обліку робочого часу для викладачів є навчальний рік , для сторожів - місяць.

3.10 Виходячи з виробничих потреб, роботодавець, за погодженням з профкомом коледжу, може встановлювати максимальну тривалість роботи викладачів протягом дня за підсумковим обліком не більше 12 годин.

3.11 Графіками роботи на обліковий період для викладачів передбачаються дні щотижневого відпочинку. При педагогічному навантаженні 720 годин передбачається один день методичний і один вихідний день.

3.12 За умов, коли час роботи сторожів збільшується понад нормальну тривалість робочого часу, передбаченого статтею 50 КЗпП, є надурочною і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.13 Підсумковий облік робочого часу робітників здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

3.14 Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків і приміщень коледжу можуть бути залучені до роботи у неробочі дні заступником директора з адміністративно-господарської роботи, за погодженням з профкомом. Залучення до роботи проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу, в якому зазначаються умови та порядок роботи, визначаються дні відпочинку.

3.15 В службовому відрядженні працівник працює в режимі, загальноприйнятому на підприємстві або в організації, на яке він відряджений.

Дні вибуття у відрядження та дні прибуття із відрядження вважати днями відрядження.

3.16 Чергування працівників в коледжі у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджується наказом (розпорядженням) директором коледжу за погодженням з профкомом.

Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.17 Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років і працівників молодших вісімнадцяти років.

3.18 Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.19 Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні бути передбачені дні такого відпочинку.

3.20 В коледжі встановлюються такі дні відпочинку:

7) Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу – два вихідних дні в суботу та неділю;

8) робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків вихідні дні – неділя, понеділок;

9) для викладачів вихідні дні передбачаються згідно навчального графіку, навчальних планів та розкладу занять, консультацій, розкладу екзаменаційно - залікових сесій, а також планів методичної та навчально-виховної роботи.

3.21. Всі працівники, які перебувають у трудових відносинах з коледжем мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.22 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 5 січня затверджуються директором коледжу за погодженням з профкомом і під підпис доводиться до відома всіх працівників. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів.

3.23 Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується працівником і роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. При складанні графіків ураховуються інтереси освітнього процесу коледжу, особисті інтереси співробітників та можливості для їх відпочинку. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.2 Працівники ЛПТК мають право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з освітою, професією та кваліфікацією, відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які не створюють умови для виконання робіт, передбачених трудовим договором, або покладають обов'язки, що не відповідають його професії або кваліфікації;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації та ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

4.3 Працівники ЛПТК зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, статут коледжу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові/робочі обов'язки, забезпечувати

належну якість робіт, що виконуються. Обов'язки/робота, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями, робочими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку;

- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, запобіжними пристроями;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про це керівництво коледжу;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;
- дотримуватися правил трудового етикету у взаємовідносинах з іншими працівниками та студентами коледжу.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1 Директор ЛПТК або уповноважена ним посадова особа має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил.

5.2 Директор коледжу або уповноважена ним посадова особа зобов'язані:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- ознайомити працівника під підпис з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним Договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його завданнями або функціями;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами та приладдям, а робітника при необхідності - спецодягом, засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника з охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, або заходів освітнього процесу;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним Договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік виконання педагогічного навантаження, робочого часу і ведення табельного обліку відпрацьованого часу працівниками;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти, проходження планових атестацій;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в коледжі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1 Основним нормативним документом, що визначає організацію навчально-виховного процесу, є навчальний план, який затверджується директором коледжу. Організація освітнього процесу базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» державних стандартах освіти, інших актах України з питань освіти, Положенні про організацію освітнього процесу в Лисичанський промислово-технологічний коледж (затверджене наказом від 28 серпня 2019р. № 164-О).

6.2 Організація освітнього процесу здійснюється у наступних формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Навчальні заняття включають:

- лекції;
- лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття;
- консультації.

6.3 Розклад аудиторних занять і консультацій викладачів формується завідуючим відділення на підставі навчальних планів спеціальностей та річного навчального графіку на поточний рік.

6.4 Завідуючий відділення зобов'язаний погодити складений розклад занять на семестр у голови профспілкового комітету коледжу, затвердити його в директора, довести до відома студентів та викладачів, розмістивши розклад на дошці оголошень не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

Зміни в розкладі здійснюються тільки на підставі письмових заяв, поданих на ім'я директора ЛПТК.

6.5 Самостійна робота студентів у приміщеннях коледжу додатково регламентується:

- у бібліотеці - правилами користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних лабораторіях тощо правилами охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкціями, затвердженими для цих приміщень.

6.6 Контрольні заходи включають:

- поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- семестровий контроль у формі заліків, диференційованих заліків та екзаменів;

- вихідний контроль державної підсумкової атестації у формі ЗНО з предметів загальноосвітнього циклу, комплексного кваліфікаційного екзамену та захисту дипломних проектів.

6.7 Розклад екзаменів складається завідуючим відділення на підставі навчальних планів і затверджується директором. Розклад заліково-екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

6.8 Розклад здачі комплексного кваліфікаційного екзамену та консультацій до них, графік захисту дипломних проектів складається завідуючим відділення, затверджуються директором та доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше ніж за місяць до їх початку.

Внесення змін до затвердженого розкладу екзаменів проводиться за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи і затверджується директором.

6.9 Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

6.10 Допускається вільне відвідування лекційних занять (для студентів 3-4 курсів) тільки для студентів, яким надано право на індивідуальний графік підготовки за поданням медичної довідки. Відвідування інших видів аудиторних занять є обов'язковим для студентів.

6.11 У разі неявки на заняття з поважних причин студент зобов'язаний протягом одного тижня повідомити про це класного керівника, а протягом тижня після закінчення дії поважної причини - подати відповідні документи про причини пропуску занять. У разі хвороби студент подає класному керівникові довідку встановленого зразка.

7 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1 Особи, які навчаються в ЛПТК мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою базою ЛПТК;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань з удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, лабораторіями з комп'ютерною технікою, інтернетом;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- отримання стипендій відповідно до чинного законодавства.

7.2 Особи, які навчаються в ЛПТК зобов'язані:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті коледжу, Положенні про організацію освітнього процесу та цих Правилах;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, професійного та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- обов'язково відвідувати всі види навчальних занять;
- студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, обов'язкового їх відпрацьовують у спеціально встановлений для цього час у визначеному викладачем

порядку;

- своєчасно інформувати класного керівника про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При відсутності на заняттях через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

- не використовувати під час освітнього процесу мобільні телефони на території коледжу;

- не палити на території коледжу;

- брати участь у роботах з самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів коледжу;

- дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження директора коледжу або керівників структурних підрозділів, старости навчальної групи в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжу, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

7.3 Навчальні заняття проводяться згідно розкладу. Студенти коледжу дотримуються наступного розкладу занять:

1 пара	8 ⁰⁰ -9 ²⁰
Перерва	9 ²⁰ -9 ³⁰
2 пара	9 ³⁰ 10 ⁵⁰
Перерва	10 ⁵⁰ 11 ¹⁰
3 пара	11 ¹⁰ -12 ³⁰
Перерва	12 ³⁰ -12 ⁴⁰
4 пара	12 ⁴⁰ -14 ⁰⁰

8 ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ В ЛПТК

8.1 Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

8.2 Під час навчальних занять особи, які навчаються в коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача в приміщення, на знак привітання, особи, які навчаються в коледжі повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

9 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

9.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі:

- невиконання, або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним Договором, посадовою/робочою інструкцією та цими Правилами;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- пиття спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення розкрадання (т.ч. дрібного) майна технікуму.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

9.3 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен отримати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

9.5 За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.6 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під підпис.

9.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник або особа, яка навчається в коледжі, не отримає нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

9.8 Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від

дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним Договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

9.6 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9.7 За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в ЛПТК може бути застосовано заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

догана;

відрахування.

9.8 Здобувачі освіти може бути відраховані в наступних випадках:

за власним бажанням;

якщо він/вона не з'явилися на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила про наявність поважних причин для цього;

- за невиконання навчального плану;

- за академічну неуспішність:

-у випадку одержання під час семестрового контролю двох і більше незадовільних оцінок;

- у випадку одержання незадовільної оцінки з одної дисципліни після трьох спроб складання іспиту (заліку);

-у випадку, якщо здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету студентів коледжу);

- появу на заняттях, в навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав чинності;

-вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала чинності;

-вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

-повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного

стягнення у вигляді догани;

-у випадку одержання незадовільної оцінки під час захисту атестаційної роботи чи складанні комплексного кваліфікаційного екзамену, або у випадку не подання атестаційної роботи до захисту чи не явка на комплексний кваліфікаційний екзамен без поважних причин, студенти відраховуються з коледжу, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;

-за невиконання умов контракту (особи, які навчаються в коледжі на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання), в тому числі в частині оплати за навчання.

9.9 Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в ЛПТК керівником відповідного структурного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається в ЛПТК здійснюються директором або особою, уповноваженою директором.

10 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ

10.1 За зразкове, високо професійне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення у виборі ефективних методів навчання, якісне методичне та дидактичне забезпечення освітнього процесу, активну участь у роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду, ведення профорієнтаційної та позакласної роботи на високому рівні застосовуються заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу освіти.

За особливі трудові досягнення директор разом з профкомом коледжу можуть порушити клопотання щодо представлення співробітників до державних нагород.

10.2 Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

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

Пронумеровано, прошнуровано
та печаткою скріплено 71
(сімдесят один) аркуш
Директор коледжу
_____ Н.М.Скиба

