

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Голова ППО викладачів

В.о. Директора ВСП «БМФК

ВСП «БМФК
політехніка»

«Запорізька НУ «Запорізька політехніка»



Юрій ШАЙДА

« 10 » 11 2023 р.



Ольга КУЛЬБАШЕНКО

2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Укладений між адміністрацією
Відокремленого структурного підрозділу
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»
та первинною профспілковою організацією
викладачів ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»
профспілки працівників АСМУ
на 2023- 2028 роки.

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
протокол №
від « 10 » 11 2023 року

Зміст

Розділ 1	Загальні положення	–	3
Розділ 2	Виробничі та трудові відносини	–	4
Розділ 3	Забезпечення зайнятості	–	5
Розділ 4	Режим праці і відпочинку	–	6
Розділ 5	Оплата праці	–	11
Розділ 6	Охорона праці	–	16
Розділ 7	Соціальні гарантії	–	17
Розділ 8	Соціальний захист студентів	–	17
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	–	18
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	–	18
Додаток 1	Перелік професій, посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.	–	19
Додаток 2	Перелік професій, посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день.	–	20
Додаток 3	Положення про щорічну грошову винагороду за сумлінну працю	–	21
Додаток 3а	Положення про преміювання працівників «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»	–	24
Додаток 4	Заходи адміністрації ВСП «Бердянського машинобудівного фахового коледжу НУ «Запорізька політехніка» з охорони праці	–	27
Додаток 5	ПЕРЕЛІК професій і посад, яким встановлюється видача мила	–	29
Додаток 6	Схема посадових окладів	–	30
Додаток 7	Часові тарифні ставки	–	34

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією і первинною профспілковою організацією викладачів БМК НУ «Запорізька політехніка» профспілки працівників АСМУ. Він є нормативним документом, який, згідно з чинним законодавством, регламентує та регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та осіб, які навчаються.

1.2. Визнаючи даний колективний договір нормативним документом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.3. Цей колективний договір укладено на 2023 – 2028 р.р.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 10 листопада 2023 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.5. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.6. Сторонами колективного договору є:

1.6.1. Адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» в особі в.о. директора Кульбашенко Ольги Миколаївни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження на підставі Положення про відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» від 29.01.2021 р. (далі - Адміністрація);

1.6.2. Профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» в галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі Галайди Юрія Євгеновича (далі – ППО).

1.7. Директор Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» в колективних переговорах.

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

1.9 Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, Галузевої угоди в сфері освіти, Галузевої угоди профспілки працівників АСМУ.

1.10. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є

обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.11. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу.

1.12. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Зміни та доповнення підлягають обов'язковій реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Бердянського міськвиконкому.

1.13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

II. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення продуктивності праці Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка», поліпшення соціального становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати контрактну форму трудового договору тільки в випадках і вимогах згідно з чинним законодавством.

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

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

2.1.6. Забезпечувати керівних працівників педагогічним навантаженням в обсязі, передбаченому нормативними документами.

2.1.7. Здійснювати невідкладні заходи щодо стабілізації діяльності коледжу, його структурних підрозділів з питань навчання, виховання, плідного освоєння нових спеціальностей та робочих професій у зв'язку з вимогами ринку праці.

2.1.8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Заміну або перегляд системи оплати праці, встановлення доплат і надбавок проводити за погодженням з профспілковим комітетом, згідно з

чинним законодавством. Про нові умови або зміну діючих умов оплати праці повідомляти працівників письмово не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.1.10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації, згідно з чинним законодавством в межах фактичної наявності коштів (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.11. Розподіляти навчальне навантаження за погодженням з профспілковим комітетом, залежно від фактичної наявності навчальних годин, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (з дотриманням КЗпП). Додаткові години навчального навантаження при їх наявності встановлюються педагогічним працівникам за їх згодою та погодженням з профспілковим комітетом коледжу згідно з законодавством.

2.1.12. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

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

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

2.1.15. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

III. Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності працівників не пізніше ніж за три місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, за виключенням випадків, коли ці дії регламентуються Міністерством освіти і науки України.

3.3. Не вдаватися до масових звільнень працюючих за ініціативою адміністрації (понад 4% чисельності протягом календарного року).

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

3.5 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі:

а) п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації

виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- про вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за 2 (два) місяці (ст. 49 (2) КЗпП України).

б) п.2 ст. 40 КЗпП України – виявленням невідповідності виконуваній роботи за станом здоров'я, з виплатою вихідної допомоги у розмірі одного середнього місячного заробітку.

3.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.6.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості.

3.6.2. Не давати згоди на звільнення працівників за скороченням штатів при відсутності економічного обґрунтування скорочення робочих місць за ініціативою адміністрації, за винятком, коли це скорочення передбачено розпорядженням керуючих органів.

3.6.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

IV. Режим праці і відпочинку

4.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

4.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

4.3. Правила поширюються на всіх працівників незалежно від посади та виконуваної роботи.

4.4. Керівництвом закладу освіти в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

4.5. Керівництвом навчального закладу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу результативність.

4.6. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня – 8 годин. Початок робочого дня о 8.00, кінець робочого дня - 16.30. Перерва на обід з 12 до 12.30.

4.7. Початок занять і закінчення відповідно до розкладу навчальних занять в коледжі.

4.8. Між заняттями встановлюється перерви, тривалістю 10 хв та 30 хв.

4.9. Заняття проводяться за розкладом, затвердженим директором коледжу на I і II півріччя.

4.10. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

4.11. Педагогічним працівникам забороняється:

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

4.12. Забороняється в робочий час:

- відвертати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти користуючись навчальним часом на здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.13. Зобов'язання адміністрації і профспілкового комітету:

4.13.1. Забезпечити додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу - сорок годин на тиждень.

4.14. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з "Правилами внутрішнього розпорядку" і графіками змінності, затвердженими адміністрацією за поданням заступників директора з НР та з АГР за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки роботи структурних підрозділів згідно з чинним законодавством.

4.15. Тривалість робочої зміни сторожів не повинна перевищувати 12 годин підряд, включаючи роботу в нічний час, згідно графіку затвердженому керівником структурного підрозділу та узгодженому з профспілкою не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

4.16. Згідно положення «Про правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» адміністрація коледжу може застосовувати:

4.17. Заохочення за успіхи в роботі.

4.17.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.17.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення (оголошення подяки, нагородження цінними подарунками).

4.17.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень адміністрації коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

4.17.4. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору. При цьому також враховується думка циклової комісії.

4.17.5. При заохоченні працівників коледжу дотримується принцип гласності.

4.18. Стягнення за порушення дисципліни.

4.19. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана, звільнення.

4.20. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

4.21. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

4.22. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4.23. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

4.25. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під підпис.

4.26. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було покарано новим дисциплінарним стягненням, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

4.27. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

4.28. Відпустки.

4.28.1. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.28.2. Надання відпустки оформлюється наказом по коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.28.3. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

4.28.4. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпусток не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").

4.28.5. Забезпечити надання основної щорічної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів.

4.28.6. Керівним та педагогічним працівникам коледжу тривалість щорічної основної відпустки складає:

– для директора, заступників директора з навчальної та виховної роботи, які одночасно виконують в коледжі педагогічну роботу обсягом не менш 1/3 відповідної норми, – 56 календарних днів;

– для завідувачів відділень, що одночасно виконують в цьому закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми) – 56 календарних днів; (якщо не виконують педагогічної роботи в цьому закладі то 28 календарних днів)

– для керівника фізичного виховання – 56 календарних днів;

– для викладачів – 56 календарних днів;

– для завідувачів лабораторій, майстрів виробничого навчання, завідувача навчально-методичним кабінетом – 42 календарних днів;

– для завідувача навчально-виробничою майстернею – 42 календарних днів.

4.28.7. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (п. 2, абз. 4 "Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам", затвердженого Постановою КМУ 14 квітня 1997 року № 346).

4.28.8. Встановити тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам з особливим характером праці згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1 (відповідно до Закону України «Про відпустки» та Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290).

4.28.9. Встановити тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 2 – до 7 календарних днів. (Закон України «Про відпустки» ст. 8; Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка, затверджений листом Міністерства освіти України від 11.03.1998 р).

4.28.10. Одному з батьків, які працюють і мають двох і більш дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.

4.28.11. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки загальна тривалість цієї відпустки не повинна перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 182¹ КЗпП, лист Міністерства праці від 21.07.10 № 215/13,116-10).

4.28.12. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій

комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (відповідно до Закону України «Про відпустки» ст.16-2)

4.28.13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

4.28.13.1. матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

4.28.13.2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю 14 календарних днів;

4.28.13.3. матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку; а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4.28.13.4. учасникам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про Статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

4.28.13.5. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

4.28.13.6. пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

4.28.13.7. особам з інвалідністю I та II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

4.28.13.8. особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;

4.28.13.9. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

4.28.13.10. працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

4.28.13.11. працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

4.28.13.12. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для

проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад;

4.28.13.13 Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місця знаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад;

4.28.13.14. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.28.14. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

4.28.15 ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

4.28.16 працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи відповідно до ст.25 п. 16);

4.28.18. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

4.28.19 Відпустка без збереження заробітної плати на час карантину надається за заявою працівника, який має дитину віком до 14 років (п.3-1 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).

Таке саме право мають всі особи, зазначені в ч.3 ст.18 Закону про відпустки: батько, баба, дід, інші родичі, які фактично доглядають за дитиною.

4.28.20. Надавати за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам коледжу, за заявою, короткочасні відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону "Про відпустки").

4.28.21. За заявою батьків першокласників 1-го вересня адміністрація може надавати їм день відпочинку з наступним відпрацюванням годин.

4.28.22. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надається йому відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» та відповідно до частини третьої статті 12 Закону № 2136.

V. Оплата праці

5.1.Оплату праці здійснювати на підставі законів і інших нормативно-правових актів України з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які спрямовують її на рівні МЗП, шляхом встановлення доплат, надбавок і премій (Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298, від 28.12.2016 р. № 1037).

5.2. Своєчасно інформувати працівників коледжу про штатний розпис і посадові оклади, які встановлені на підставі Єдиної тарифної сітки (Постанова

КМУ від 28.12.2016 р. № 1037). Найменування посад працівників в штатному розписі повинні відповідати найменуванням посад згідно з Класифікатором професій ДК003-2010.

5.3. Дані про оплату праці співробітників надавати іншим органам, або особам, тільки у випадках, передбачених законодавством.

5.4. Встановити терміни виплати заробітної плати: за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 29 числа поточного місяця при своєчасному фінансуванні із бюджетних джерел та наявності коштів на розрахунковому рахунку. За умови співпадіння термінів виплат за першу половину місяця чи остаточного розрахунку з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується в розмірі 40 % від посадового окладу, або не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (без урахувань надбавки та доплат).

5.6. Не допускати затримку виплати заробітної плати співробітникам коледжу з вини адміністрації.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.8. Інформувати профспілковий комітет коледжу про основні законодавчі акти щодо заробітної плати, пільг тощо.

5.9. Виплату заробітної плати проводити у розмірі згідно з посадовим розкладом та ставками, затвердженими Міністерством освіти і науки України на поточний рік та згідно діючого законодавства з оплати праці.

Відпустки № 3, 4).

5.10. Індексувати заробітну плату працівникам відповідно до чинного законодавства. Індексувати заробітну плату працівникам відповідно до чинного законодавства (ст. 2 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. № 1282 із змінами і доповненнями та п. 4 «Порядку проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 із змінами і доповненнями, Постанова КМУ від 09.12.2015р. №1013) та відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік від 03 листопада 2022 року № 2710-ІХ, який набув чинності з 01 січня 2023 року та у зв'язку з цим призупиненням дії Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» на 2023 рік.

5.11. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного фінансування з боку Міністерства освіти і науки України та наявності коштів на спеціальному рахунку.

5.12. Працівникам коледжу за їх бажанням можуть замінити частину щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної та виховної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102).

5.14. На період карантину, за заявою працівника, роботодавець може встановлювати неповний робочий час (ст.56 КЗпП), з оплатою пропорційно відпрацьованому часу, або гнучкий режим робочого часу.

5.15. Згідно наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» педагогічним працівникам та працівникам коледжу встановити **надбавки:**

А) у розмірі до 50 % посадового окладу /ставки заробітної плати, тарифної ставки /:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи /на строк її виконання/;

за складність, напруженість у роботі;

Б) за почесне звання України, СРСР "заслужений" у розмірі 20 % посадового окладу /ставки заробітної плати/;

В) за спортивне звання майстер спорту у розмірі 10 % посадового окладу /ставки заробітної плати/.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням;

5.16. Встановити **доплати** відповідно п.4,пп.3 наказу № 557, а саме:

А) у розмірі до 50 % посадового окладу /ставки заробітної плати, тарифної ставки/:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій /посад/;

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику навчального закладу та його заступникам;

Б) за вчене звання:

доцента – у граничному розмірі 25 % посадового окладу /ставки заробітної плати/;

В) за науковий ступінь:

кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу /ставки заробітної плати/.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Г) за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового /місячного/ окладу.

Г) у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожен годину з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

Д водіям автотранспортних засобів відповідно до п.4, пп.4 наказу № 557, а

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5.17. Бібліотекарам:

- згідно Постанови КМУ від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівників бібліотек» зі змінами та доповненнями працівникам бібліотеки встановлюються надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу в межах фонду оплати праці;

- згідно Постанови КМУ від 22 січня 2005 р. № 84 працівникам бібліотек передбачається виплата:

* допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік.

* доплата за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу роботи, а саме:

понад 3 роки - 10%

понад 10 років - 20%

понад 20 років - 30%

5.18. Медичним сестрам:

- згідно Постанови КМУ від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» передбачається виплата:

- допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати);

- надбавка за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу роботи; (відповідно до Постанови №1418 у розмірах:

понад 3 роки - 10%

понад 10 років - 20%

понад 20 років - 30%

5.19. Своєчасно гарантувати і компенсувати працівникам витрати, пов'язані з направленням їх у відрядження в порядку, передбаченому законодавством (ст.121 КЗпП та Інструкція про службові відрядження в межах України).

5.20. Оплату за дні відряджень розраховувати згідно Постанови КМУ від 08.02.1995р. №100.

5.21. Встановити сторожам підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом - рік (Методрекомендації №138).

5.22. Згідно Постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх

підпорядкування" зі змінами та доповненнями усім викладачам і майстрам виробничого навчання, керівнику та заступникам керівника, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників (перелік посад затверджений постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників») встановлюються надбавки керівником коледжу у межах фонду оплати праці у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником;

5.23. Педагогічним працівникам та працівникам коледжу встановити надбавки згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102:

А) викладачам, які виконують обов'язки голів циклових комісій проводиться доплата в граничному розмірі в межах фінансування 10-15% ставки заробітної плати згідно п.40;

Б) педагогічним працівникам проводиться додаткова доплата за класне керівництво в розмірі 20% ставки заробітної плати згідно п.36;

В) педагогічним працівникам проводиться додаткова доплата за завідування кабінетами в граничному розмірі в межах фінансування до 15% ставки заробітної плати згідно п.42.

5.24. Доплата педагогічним працівникам за педагогічне звання «викладач-методист» встановлюється 15 % від тарифної ставки;

5.25. Керівнику навчального закладу, надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

5.26. Установити доплати працівникам з урахуванням Постанови КМУ від 11.10.2016 р. № 710 «Про ефективне використання коштів».

5.27. Відповідальному секретарю Приймальної комісії з фонду економії заробітної плати встановити доплату в розмірі окладу.

5.28. Здійснювати виплату педагогічним працівникам коледжу згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»:

– надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, тривале виконання службових обов'язків (Додаток №5);

– виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.29. Згідно Постанови № 78 від 31.01.2001р. КМУ виплати надбавок за вислугу років педагогічних та науково- педагогічних працівників навчального закладу здійснювати щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;

5.30. Преміювання працівників проводити згідно затверджених адміністрацією та профкомом Положень про преміювання (Додаток № 3-а).

5.31. За працівниками, які були призвані під час мобілізації на особливий

період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу за контрактом, та у зв'язку з призивом на строкову військову службу, зберігаються місце роботи і посада, та здійснюється виплата середньої заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

5.32.Адміністрація зобов'язується:

А) При надходженні коштів, своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам, використовуючи можливі за чинним законодавством України джерела фінансування;

Б) Своєчасно надавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці;

В)Забезпечити в коледжі безготівкову сплату профспілкових членських внесків з усіх видів заробітку і стипендій членів профспілки за їх заявами.

5.33.Профком зобов'язується:

А) Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

Б) Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

В) Надавати щомісячно в бухгалтерію списки та заяви прийнятих на роботу членів профспілки, з яких буде проводитися безготівкове утримання профспілкових членських внесків.

Г) Погоджувати тарифікаційні списки викладачів та інших працівників коледжу, а також всі розпорядчі документи про винагороду та матеріальну допомогу.

VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати витрати на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за умови фінансування з боку Міністерства освіти і науки України.

2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та необхідних умов праці відповідно до вимог нормативних документів охорони праці (додаток № 6).

3. Забезпечити умивальні миючими засобами, організувати видачу мила працівникам особисто (додаток № 7).

4. Забезпечити проведення чергового навчання з охорони праці, атестацію працівників структурних підрозділів коледжу згідно з нормативними вимогами.

5. Контролювати стан електро- і пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі.

6. Сприяти забезпеченню необхідних умов для навчання громадських інструкторів.

7. Систематично виконувати заплановані заходи з підготовки до роботи в несприятливих умовах.

8. Своєчасно інформувати колектив коледжу про зміни нормативних актів з питань охорони праці.

9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці,

графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

10. Проводити оцінку санітарного стану аудиторій, лабораторій та інших приміщень коледжу два рази на рік.

11. Організувати проведення медичних оглядів працівників, здійснювати заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції/ СНІД та туберкульозу.

12. Контролювати стан приміщень, робочих місць у відповідності до вимог норм і правил з охорони праці.

13. Розробити спеціальну технічну документацію, технічні заходи по впровадженню стандартів безпеки праці, санітарних норм, правил обладнання електроустановок.

14. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці»

15. Проводити місячники з охорони праці.

Профком зобов'язується:

1. Контролювати хід виконання заходів з охорони праці.

2. Контролювати підготовку коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

3. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці в коледжі.

VII. Соціальні гарантії

Зобов'язання адміністрації і профспілкового комітету:

1. Забезпечити соціальний захист працівників – учасників АТО, членів сімей загиблих, Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Забезпечити нормальне функціонування і розвиток об'єктів соціально-культурної сфери (бібліотеки, спортивних споруд, актового залу, музею).

3. Підтримувати зв'язки і надавати допомогу непрацюючим пенсіонерам коледжу, в межах існуючого законодавства.

4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Державним та професійним святам.

5. Забезпечувати гендерну рівність у навчальному закладі відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Узгоджувати з профспілковим комітетом Положення про ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка», а також зміни та доповнення до нього.

2. Безоплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, освітлення, опалення для забезпечення його діяльності.

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків через бухгалтерію коледжу та перераховувати їх профспілковому комітету коледжу та вищим профспілковим органам в день виплати заробітної плати.

4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію про прийняття управлінських рішень, фінансовий стан коледжу.

5. Застосовувати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, встановлені цим колдоговором на виборних профспілкових працівників.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7. Сприяти участі голови профкому в заходах обласної ради галузевої профспілки (звільнення з роботи із збереженням заробітної плати).

8. Членам профспілкових комітетів, не звільнених від службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

1) Внесення змін і доповнень в колективний договір здійснювати за згодою сторін.

2) Створити спільну постійно діючу робочу комісію з підготовки та контролю за виконанням колективного договору.

Обидві сторони залишають за собою право протягом строку чинності договору вносити пропозиції з доповнення чи зміни окремих пунктів до робочої комісії за умов, що ці пропозиції не погіршують умов колективного договору.

3) На спільних засіданнях адміністрації і профкому щоквартально розглядати питання про хід виконання колдоговору, щорічно заслуховувати звіти керівника та півроку профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Додаток № 2

до колективного договору
ВСП «БМФК НУ «Запорізька
політехніка»

Узгоджено

Від директора коледжу

[Handwritten signature]

Ольга К. ПІЛЬБИШЕНКО

«11» 2023 р.



Узгоджено

Головою ППО викладачів коледжу

[Handwritten signature] ГАЛАЙДА

«10» 2023 р.



Перелік професій, посад, працівники яких мають право на додаткову
оплачувану відпустку за ненормований робочий день.

	Назва посади	Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки
1.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	4
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Старший інспектор з кадрів	4
4.	Інженер з охорони праці	4
5.	Інженер з ремонту	4
6.	Інженер – програміст (ЄДЕБО)	4
7.	Бухгалтер	7
8.	Завідувач гуртожитку	4
9.	Диспетчер	4
10.	Секретар	4
11.	Секретар навчальної частини	4
12.	Завідувач господарства	4
13.	Завідувач канцелярії	4
14.	Завідувач навчально-виробничою майстернею	4
15.	Бібліотекар	4
16.	Інженер-електронік	4

Старший інспектор з кадрів

[Handwritten signature]


Тетяна КРЯЧКО

Додаток № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки **ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК** посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка

Додаток № 1
до колективного договору
ВСП «БМФК НУ «Запорізька
політехніка»

Узгоджено

В.а. директора коледжу


Ольга КУЛЬБАВШЕНКО
« 11 » 2023 р.



Узгоджено

Голова ППО викладачів коледжу

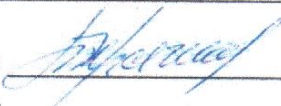

ЮРИ ГАЛАЙДА
« 10 » 2023 р.



Перелік професій, посад, працівники яких мають право на додаткову
оплачувану відпустку за особливий характер праці.

Професії	Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки.
1. Слюсар-сантехнік(зайнятий ремонтм та обслуговуванням каналізації)	4
2. Прибиральник службових приміщень(зайнятий прибиранням загальних прибиралень та санвузлів)	4

Старший інспектор з кадрів



Тетяна КРЯЧКО

Додаток № 3
до колективного договору
ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»

Узгоджено

Голова ППО викладачів коледжу

« 10 » 11



Юрій АНІМЕДА



Директора коледжу
Ольга КУДЬБАШЕНКО

11

ПОЛОЖЕННЯ

про щорічну грошову винагороду за сумлінну працю,
Зразкове виконання службових обов'язків педагогічним
працівникам ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»

Запоріжжя

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України "Про освіту", порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 п.1.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників".

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, неабайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу в цілому.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.8. Активна участь в навчальній, культурно-виховній роботі, постійне і високоефективне покращення діяльності коледжу.

2.9. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

2.10. Стабільна багаторічна праця.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці з урахуванням грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Грошова винагорода – одноразова гарантована виплата, яка виплачується частками впродовж року.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- надається пропорційно встановленому педагогічному навантаженню на навчальний рік;
- педагогічним працівникам, прийнятим у поточному навчальному році, розмір встановлюється за фактично відпрацьований час;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу директора коледжу після підбиття підсумків за попередній навчальний рік, а директору – за погодженням з організацією вищого рівня (МОН) Кабінет Міністрів від 08.02.2017 р. № 67 згідно зі змінами.

3.6. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерською службою у термін виплати заробітної плати в коледжі.

3.7. Якщо педпрацівник відпрацював багато років та набув право на отримання грошової винагороди, але звільняється за різних обставин до початку її виплати, керівник закладу, як виняток може видати наказ про нарахування винагороди до моменту звільнення.

3.8. Якщо педпрацівник, поступив на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переведення, то таким працівникам до трудового стажу включається попередня педагогічна робота, що дає право на щорічну винагороду.

Головний бухгалтер



Катерина КОШУТИНА

Додаток № 3-а
до колективного договору
ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»

Узгоджено

Узгоджено

В.о. директора коледжу

Голова ППО викладачів коледжу


Ольга КУЛЬБАНИЄНКО


Орися ГАЛДА

«10» _____ 2023 р.

«10» _____ 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про призначення премій працівникам
Відокремленого структурного підрозділу
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

Запоріжжя

Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про оплату праці», Положення ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка», колективного договору та інших законодавчих та нормативних актів.

Положення Про призначення премій працівникам має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

Рішення про преміювання працівників приймає директор ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» на підставі обґрунтованого подання заступника директора або керівника структурного підрозділу, узгодженого з профспілковим комітетом.

Види преміювання:	Категорії персоналу:
1	2
1.1. За підсумками навчальної, навчально-методичної, фінансово – господарської діяльності.	Всі категорії персоналу
1.2. За підсумками діяльності структурних підрозділів, які забезпечують фінансові надходження спеціальних коштів.	Персонал структурних підрозділів, діяльність яких спрямована на формування фінансових надходжень спеціальних коштів, їх облік, звітність.
1.3. За результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу і ділової репутації ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка», організація та участь у проведенні конференції, симпозіумів, конкурсів, виставок, семінарів тощо.	Педагогічний персонал, обслуговуючий персонал який був задіяний у проведенні заходів.
1.4. За якісне складання та своєчасне надання звітності в установлені терміни, виконання програмних методів обліку збільшення додаткове навантаження у зв'язку з введенням нових умов праці, планування та звітності в галузі освіти, проведеному претензійно-позовну роботу з ліквідації дебіторської та кредиторської боргованості.	Керівник, головний бухгалтер, працівники бухгалтерії, юрисконсульт, відділ кадрів, діловодство та інші фахівці, які безпосередньо беруть участь у підготовці, складанні та здачі звітів.
1.5. За якісне і своєчасне забезпечення навчального процесу.	Всі категорії персоналу коледжу.
1.6. За високі показники в роботі по створенню інформаційно - аналітичних систем.	Персонал ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка», який задіяний у створенні систем.
1.7. За своєчасну та якісну підготовку студентів до нового навчального року.	Всі категорії персоналу коледжу

18. За роботу з матеріально-технічного забезпечення коледжу, забезпечення норм санітарно та технічного стану, безпеки, запобігання зайвого витрату коштів, спрямованих на збільшення матеріальної бази коледжу.	Всі категорії персоналу коледжу
19. За проведення профорієнтаційної роботи	Приймальна комісія
20. За підсумками діяльності, що має великі соціально вагомі наслідки для коледжу і яка не входить до передбачених напрямків роботи за рішенням з профспілковим комітетом.	Всі категорії персоналу коледжу

Види преміювань і категорій персоналу, що підлягають преміюванню:

1. Преміювання керівника здійснюється на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (зі змінами), наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами).

Згідно п.4 постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами), «преміювання керівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах виділених коштів на оплату праці».

2. Виплата премій здійснюється, як правило, щомісячно, щоквартально або по закінченні поточних навчальних циклів, завдань у відповідності з планами їх виконання.

3. Розмір премії встановлюється особисто кожному робітнику в залежності від специфіки виконуваних ним функцій, особистого внеску.

4. Працівникам ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток коледжу протягом багатьох років, надається премія до ювілейних дат згідно з колективним договором, а саме, до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя і далі кожні п'ять років.

5. Преміювання зовнішніх сумісників ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» здійснюється за особистий внесок в розвиток навчальної, навчально-наукової, фінансово-господарської діяльності коледжу за окремим рішенням директора.

6. Не підлягають преміюванню працівники, які мають не зняті або не виконані дисциплінарні стягнення.

7. Преміювання може проводитись лише в межах фонду заробітної плати, передбаченого в кошторисах доходів і видатків.

Головний бухгалтер Кашу Катерина КОШУТІНА

Додаток 4
до колективного договору
ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»

директора коледжу
[Signature]
Ольга КУЛЬБАЦЕНКО
2023 р.



Узгоджено
Голова ППО викладачів коледжу
[Signature]
Юрій ГАНДАШКА
«10» 11 2023 р.



Заходи адміністрації ВСП «Бердянського машинобудівного фахового коледжу НУ «Запорізька політехніка» з охорони праці

Найменування заходу	Відповідальний	Термін виконання
2	3	4
Придбати необхідну нормативно - технічну, наглядово - довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту.	Головний бухгалтер Інженер з ОП	постійно
Придбати засоби індивідуального захисту для працівників коледжу. Забезпечити прикращення миючими, обеззаражуючими засобами	Головний бухгалтер Інженер з ОП	постійно
Провести обов'язковий щорічний медогляд працівників коледжу до початку нового навчального року	Сестра-медична	за графіком
Забезпечити кабінет медичної сестри, навчально-виробничі майстерні лікарськими засобами першої долікарської допомоги	Головний бухгалтер Сестра-медична	протягом року
Проводити технічне обслуговування вогнетасників.	Заступник директора з АГР.	згідно графіку
Забезпечувати утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Інженер з ОП. Завідувач господарства	постійно
Готувати заклад до роботи у осінньо-зимовий період	Заступник директора з АГР.	до початку опалювального сезону

Підтримувати у коледжі повітряний, температурний і світловий режим	Заступник директора з АГР Завідувач господарства	постійно
Проводити інструктаж з питань охорони праці, БЖД із студентами коледжу	куратори, викладачі	протягом року
До початку нового навчального року проводити ремонтні роботи у приміщеннях коледжу, гуртожитку	Головний бухгалтер Заступник директора з АГР	щороку до 01 вересня
Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму серед студентів і співробітників коледжу	Інженер з ОП куратори, викладачі	постійно
Продовжувати роботу з удосконалення кабінету охорони праці	Інженер з ОП	постійно
Виконати роботи щодо ремонту покрівлі	Головний бухгалтер Заступник директора з АГР	у разі фінансування
Переглянути інструкції з охорони праці, БЖД у разі необхідності поновити.	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	протягом року
Інформувати працівників коледжу про зміни в законодавстві з питань охорони праці	Інженер з ОП	протягом року
Проводити технічні огляди приміщень, споруд, інженерно-технічних комунікацій	Заступник директора з АГР, члени комісії	два рази на рік
Підтримувати належний стан і безпечну експлуатацію обладнання в НВМ	майстри виробничого навчання	постійно
Проводити ревізію та поточний ремонт обладнання засобів захисту від ураження електричним струмом, в тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення замків на електророзподільних шафах; - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних дисекретних засобів; - проведення випробувань опору ізоляції електромережі; - проведення випробування електричних засобів; - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електропроводки.	Заступник директора з АГР, Інженер з ремонту	протягом року

Інженер з охорони праці

Кор

Вадим КОРЕНСВ

Додаток № 5

до колективного договору ВСП «БМФК
НУ «Запорізька політехніка»

Узгоджено

Голова ППО Ольга Кульбашенко

[Signature]

«10» 11



Директора коледжу

[Signature]

Ольга КУЛЬБАШЕНКО

2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким встановлюється видача мила

№	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грамів)
	Майстер виробничого навчання	400
	Водій автотранспортних засобів	400
	Прибиральник службових приміщень	400
	Робітник з ремонту електроустаткування	400
	Слюсар-сантехнік	400
	Двірник	400
	Столяр	400

Заступник директора з АГР

[Signature]

Вадим КОРЕНЄВ

Додаток № 6
до колективного договору
ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»

Узгоджено

В.о. директора коледжу
Ольга КУЛІБАШЕНКО
«10» _____ 2023 р.



Узгоджено

Голова ППО *Виктор ПЛАМІДА*
«10» _____ 2023 р.



СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

№	Назва посади	Розряд	Посадовий оклад (грн.)		
			01.01.23		
1	2	3	4	5	6
Адміністративний персонал, за умовами оплати праці, віднесений до педпрацівників					
1	Директор	16	8878,1		
2	Заст. директора з навчально-виховної роботи(95% ставки директора)	*	8434,19		
3	Методист відділення	13	7223,70		
4	Завідуюч відділенням	13	7223,7		
5	Завідуючий навчально-виробничою майстерскою	13	7223,7		
6	Керівник фізичного виховання	13	7223,7		
7	Завідуюч навчально-методичним кабінетом	13	7223,7		
8	Завідуюч лабораторії технічного прогресу	13	7223,7		
9	Завідуюч лабораторією технічного обслуговування автомобілів і двигунів	13	7223,7		

10	Завідувач лабораторією технології машинобудування та технічного обслуговування технологічного устаткування	13	7223,7		
11	Завідувач лабораторією будови верстатів з програмним управлінням і робототехнічних комплексів	13	7223,7		
12	Завідувач лабораторією дискретної автоматики, електронної та мікропроцесорної техніки	13	7223,7		
13	Практичний психолог.	10	5797,5		
14	Виповачель	11	6268,9		
15	Майстер виробничого навчання (1-ої категорії)	14	8751,25		
16	Майстер виробничого навчання (Фахівець).	10	5791,5		
17	Головний бухгалтер(90% ставки директора)	*	7263,90		
18	Заст. директора з адміністративно-господарської роботи	*	6860,35		
19	Завідувач бібліотекою (фахівець I-ої категорії)	10	5265		
20	Провідний фахівець з профорієнтації	10	5265		
21	Завідувач канцелярії	7	4455		
22	Старший інспектор з кадрів	6	4195		
23	Архіварус	5	3934,0		
24	Фахівець з питань ЦЗ (Фахівець II-ої категорії)	8	4745,0		
25	Юрисконсульт (Фахівець I-ої категорії)	9	5005		
26	Провідний бухгалтер	10	5265		
27	Бухгалтер (фахівець II-ої категорії)	8	4745		
28	Паспортяст	5	3934,0		

13	Інженер- електронік(обслуговування компютерної техніки)(1 категорії)	9	5005		
14	Бібліотекар (фахівець – I-ої категорії)	9	5005		
15	Інженер – програміст (ЄДЕБО) (Провідний фахівець)	10	5265		
16	Адміністратор бази даних (фахівець–I-ої категорії)	9	5005		
17	Лаборант (освіта)	4	3674		
18	Сестра –медична (Фахівець без категорії)	7	4455		
19	Інженер з охорони праці (Провідний фахівець)	10	5265		
20	Інженер з ремонту (Провідний фахівець)	10	5265		
21	Диспетчер	6	4195		
22	Звідувач гуртожитком	6	4195		
23	Звідувач господарства	8	4745		
24	Звідувач складом	6	4195		
25	Секретар керівника	4	3674		
26	Секретар навчальної частини	5	3934		
	секретар на відділення	4	3674		
	секретар відділу кадрів	4	3674		
Робітники					
27	Садівник	1	2893		
28	Водій автотранспортних засобів	3	3414		
29	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	3414		
30	Прибиральник службових приміщень	2	3153		
31	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2	3153		

6	Слюсар-сантехнік 2 р.	2	3153		
7	Сталкер	2	3153		
8	Сторож	2	3153		
9	Двірник	1	2893		
10	Каштелян	2	3153		

Головний бухгалтер *Кашук* Катерина КОШУТІНА

Додаток № 7
до колективного договору
ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»

Узгоджено

Узгоджено

В.о. директора коледжу
Ольга КУЛЬБАШЕНКО
«10» 11 2023 р.



Голова ППО викладачів коледжу
Юлія ПАЛІДА
«10» 11 2023 р.



ЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ

№ п/п	Тарифний розряд, категорія	Оплата за годину			
		01.01.23*			
1.	Викладач-методист	121,55			
2.	Вища категорія	106,96			
3.	Перша категорія	100,33			
4.	Друга категорія	93,7			
5.	Спеціаліст	87,07			

Головний бухгалтер *Катерина КОШУТІНА*



БЕРДЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. захисників України, 27/вул. Італійська, 34, м. Бердянськ, Запорізька обл., 71118.
тел. +38 (06153) 3-56-87, факс +38 (06153) 3-56-16, e-mail: socpro@bmr.gov.ua
код ЄДРПОУ 03193258

11 грудня 2023 № 1322

На № 295 від 28.11.2023

Керівнику Відокремленого структурного
підрозділу «Бердянський машинобудівний
фаховий коледж
Національного університету «Запорізька
політехніка»
Ользі КУЛЬБАШЕНКО

Голові первинної профспілкової організації
Відокремленого структурного підрозділу
«Бердянський машинобудівний фаховий
коледж
Національного університету «Запорізька
політехніка»
Юрію ГАЛАЙДА

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Бердянської міської ради Запорізької області повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» на 2023-2028 роки зареєстровано та занесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 11.12.2023 р. за № 4 без рекомендацій.

Колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» на 2023-2028 роки розміщено на веб-сайті Бердянської міської територіальної громади: <https://brd.gov.ua/pages/62683-rejestr-kolektivnix-dogovoriv>.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Місса

Наталія ТОКМАНЬ

Тетяна Муращенко 0504844142

№ 340 від 11.12.23 р.