

НА П И С
**про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору**

Зареєстровано виконкомом Металургійної районної у місті ради

Назва угоди, договору: **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом
Криворізького коксохімічного технікуму Національної металургійної академії
України
(сторона, з якою укладати угоду, договір)

Реєстраційний номер № 60 від 27 квітня 2017

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Голова Металургійної
районної у місті ради



Г.А.Шаповалов

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький коксохімічний технікум
Національної металургійної академії України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Криворізький коксохімічний технікум
Національної металургійної академії України

НА 2017 - 2021 РОКИ

Колективний договір
прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
29 листопада 2017 року

Від адміністрації:

Директор Криворізького
коксохімічного технікуму НМетАУ



А.І. Моргуш

Від трудового колективу:

Голова ПК



Ю.В. Ястребікова

Кривий Ріг - 2017 рік

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.	3
РОЗДІЛ II. Забезпечення продуктивної зайнятості.	6
РОЗДІЛ III. Регулювання виробничих та трудових відносин.	7
РОЗДІЛ IV. Нормування оплати праці.	9
РОЗДІЛ V. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	11
РОЗДІЛ VI. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.	12
РОЗДІЛ VII. Робота з метою.	15
РОЗДІЛ VIII. Охорона праці та здоров'я працівників.	15
РОЗДІЛ IX. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації відпочинку працівників.	19
РОЗДІЛ X. Відповідальність сторін і вирішення суперечок.	20
РОЗДІЛ XI. Гарантії діяльності професійної організації.	20
РОЗДІЛ XII. Контроль за виконанням колективного договору.	21
Додаток 1. Склад робочої комісії з контролю за виконанням норм і повноти Колективного договору	21
Додаток 2. Положення про порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, викладачів, керівників	23
Додаток 3. Перелік професій та посад, на яких допускається робота в нічний час з відповідною доплатою.	25
Додаток 4. Перелік професій та посад, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та мають право на доплату в розмірі 10% посадового (місячного) окладу.	26
Додаток 5. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення працівникам Криворізького коксохімічного технікуму НМетАУ	27
Додаток 6. Положення про преміювання працівників у Криворізькому коксохімічному технікумі НМетАУ.	30
Додаток 7. Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норму, визначені законодавством, за вичерпаною робочий день.	32
Додаток 8. Перелік професій та посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.	34
Додаток 9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.	35
Додаток 10. Перелік професій та посад працівників, яким безоплатно надається спеціальна та інші засоби індивідуального захисту.	51
Додаток 11. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.	52
Додаток 12. Склад робочої комісії з питань охорони праці.	53
Додаток 13. Положення про комісію з питань охорони праці Криворізького коксохімічного технікуму НМетАУ.	54

РОЗДІЛІ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета та предмет укладення колективного договору

1.1. Даний колективний договір є правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, угодження інтересів найманих працівників і адміністрації Криворізького коксохімічного технікуму Національної металургійної академії України ККХТ НМетАУ (далі – ККХТ НМетАУ).

1.2. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професіалів, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», Постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», на основі норм, визначених Положенням технікуму, Законом України «Про вищу освіту»

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Сторонами колективного договору згідно зі ст. 3 Закону України "Про колективні договори і угоди" є:

- представниця роботодавця – Криворізької коксохімічний технікуму Національної металургійної академії України (далі – Сторона роботодавця) в особі директора або особи, яка виконує його обов'язки;

- голова профспілкового комітету ККХТ НМетАУ; (далі – профспілкові Сторона), яка відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 4 Закону України "Про колективні договори і угоди" представляє інтереси працівників технікуму у сфері праці, культури, побуту.

Загальними зборами трудового колективу, працівники доручають профспілковій Стороні укласти колективний договір зі Стороною роботодавця, а також представляти інтереси колективу технікуму у вирішенні питань, що є предметом цього договору.

1.4. Сторона роботодавця визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством і Положенням технікуму на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.5. Профспілкові Сторона визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової Сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, положення відповідних сторін галузевої та регіональної угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

Сторони оперативно виконуватимуть заходів, передбачених цим договором, щодо усунення передумов виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, конфліктів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віднайдуть перевагу розв'язання спірних питань через проведення консультацій, переговорів і примирних процедур тимчасово створеною комісією за участю представників Сторін відповідно до чинного законодавства.

Сфера дії договору

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Стороною роботодавця, профспілковою Стороною, працівниками технікуму, незалежно від форми їх трудового договору та членства у профспілці.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників технікуму.

1.8. Жодна зі Сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або працівників їх виконання.

1.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (1-13)

Додаток 1. Склад робочої комісії з контролю за виконання норм і положень Колективного договору.

Додаток 2. Положення про порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, викладачів, керівників.

Додаток 3. Перелік професій та посад, на яких допускається робота в нічний час з відповідною доплатою.

Додаток 4. Перелік професій та посад, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та мають право на доплату в розмірі 10% посадного (місячного) окладу.

Додаток 5. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення працівникам Криворізького коксохімічного технікуму НМетАУ.

Додаток 6. Положення про преміювання працівників Криворізького коксохімічного технікуму НМетАУ.

Додаток 7. Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, за нещормований робочий день.

Додаток 8. Перелік професій та посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.

Додаток 9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 10. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно надається спеціальні та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 11. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і шкідливим

Додаток 12. Склад робочої комісії з питань охорони праці.

Додаток 13. Положення про комісію з питань охорони праці Криворізького коксохімічного технікуму НМетАУ.

Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.10. Цей колективний договір укладено на п'ять років. Він складений загальними зборами трудового колективу, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового договору.

1.11. Після закінчення строку дії колективного договору угода продовжує діяти до часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11. Переговори з укладення нового колективного договору Сторони починають не пізніше трьох місяців до закінчення строку дії договору.

Представники Сторін, які беруть участь у переговорах, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, при необхідності на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку (ст. 12 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.12. Колективний договір втрачає дію в разі:

- реорганізації технікуму – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- ліквідації технікуму – протягом усього строку проведення ліквідації;
- зміни роботодавця – чинність колективного договору зберігається протягом строку дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну, або доповнення чинного колективного договору.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.13. Установлено такий порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

- змін та доповнень до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, галузєвої, регіональної угоди з питань, які є предметом договору, з ініціативи однієї зі Сторін;
- жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання;
- сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає своє пропозиції;
- пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно. Відшкідкувані рішення приймають у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною;
- за наявності власної згоди Сторін зміни та доповнення затверджують на засіданні робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору (*додаток І*), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін;
- за відсутності власної згоди Сторін зміни та доповнення до колективного договору розглядають та затверджують на конференції трудового колективу, вони вступають в дію з моменту підписання представниками Сторін;
- після складення проекту колективного договору конференцією трудового колективу технікумууповноважені представники Сторін у термін до 5 робочих днів підписують його.

Повідомля про реєстрацію підписаного договору

1.14. Протягом 10 днів після підписання Сторонами представник профспілкової сторони подає колективний договір на повідомну реєстрацію до виконкому Металургійної районної в місті Кривому Розі ради.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників технікуму

1.15. Зміст цього колективного договору доводять до відома працівників технікуму Сторона роботодавця протягом десяти днів з моменту його повідомної реєстрації шляхом оприлюднення на сайті технікуму.

1.16. Щойно прийнятих на роботу працівників - відділ кадрів під розписку ознайомлює з колективним договором одночасно з наказом про прийняття на роботу (ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.17. Сторона роботодавця зобов'язана у 20-денний термін після повідомної реєстрації забезпечити тиражування і розсилку колективного договору за угодженням Сторонами переданим розсилки. Керівники структурних підрозділів технікуму зобов'язані доставити текст колективного договору до відома працівників.

Контроль за виконанням колективного договору

1.18. Директор або особа, яка виконує його обов'язки, контролює та відповідає за виконання колективного договору.

1.19. Профспілкова сторона контролює та відповідає за виконання колективного договору.

1.20. Один раз на рік – на початку нового календарного року, але не пізніше його – Сторони вступать загальних зборів колективу про виконання своїх зобов'язань, визначених чинним колективним договором.

Сторони інформують трудовий колектив про злі виконання колективного договору та на сайті технікуму.

1.21. Колектив працівників технічного забезпечує виконання колективного договору, зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, інструкцій посадових та робочих інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти Сторони роботодавця і профспілкової Сторони про виконання колективного договору, у разі необхідності порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективного договору, не дотримуються законодавства про працю.

РОЗДІЛ ІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язана

2.1. Попередньо повідомляти про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, і реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників і лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).

2.2. Надати бажанчим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

2.3. Протягом навчального року не допускати скорочення чисельності інженерно-педагогічних, педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.4. При розподілі педагогічного навантаження на навчальний рік урахувувати можливі змінення контингенту студентів з нового навчального року і повідомляти про це голів циклових комісій.

2.5. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");

2.6. При звільненні педагогічних працівників звільнені годины розподіляє голова циклової комісії під керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

2.2. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці перевагу надавати особам, встановленим ст. 42 КЗпП України.

Профспілкової комітет зобов'язується:

2.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

2.8. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149

КЗпП України), одиноких матерів за виваності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Адміністрування добов'яття:

3.1. Трудові відносини з працівниками ККХТ НМетАУ регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

3.2. Педагогічні, науково-педагогічні працівники, працівники - приймаються на роботу на умовах трудового договору, строкового трудового договору (безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно чинного законодавства або контракту, як особливий форми трудового договору на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

3.3. Не включати до трудових договорів (контрактів) умови, що погіршують становище працівників згідно з чинним законодавством, цим договором. КЗпП ст. 9, 21.

3.4. До початку роботи за укладенням трудовим договором керівник структурного підрозділу повинен до підста працівника під підпис його посадову або робочу інструкцію. Контроль за ознайомленнями виконавці на відділі кадрів, керівників структурних підрозділів.

3.5. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися, як за ініціативою працівника, за умовами контракту, так і за ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства (ст. 43 КЗпП України).

3.6. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше, ніж за три місяці до вмічених дій і попереджувати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.7. Спільно з професійковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, ознайомити з ними працівників. КЗпП ст.12.

3.8. Надати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією. КЗпП ст.31.

3.9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством. КЗпП ст.32-34.

3.10. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи роботодавця, його реорганізації (злиття, приднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (ст. 1, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП.

3.11. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою виборного профоргану первинної професійкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати професійковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

3.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в традиційні місяці поточного року і обов'язковим обговоренням на засіданнях пилкових комісій, про що повідомляти працівників невідкладно *(додаток 2)*.

3.13. Вилучити представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.14. При складанні розкладу навчальних занять на підставі особливих умов забезпечити оптимальний режим роботи жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда і працюють не більше ніж на одну ставку.

3.15. Забезпечити ефективну діяльність технікуму, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

3.16. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в технікумі.

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

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

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

3.20. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розкладу індивідуальних трудових спорів.

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

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

3.23. Керівникам структурних підрозділів складати проекти посадових та робочих інструкцій, подивити їх на узгодження та затвердження до відділу кадрів, бухгалтерії, юристконсульту, інженеру з охорони праці. За необхідності ініціювати переукладення, внесення змін та доповнень до інструкцій, перевіряти їх на відповідність чинним нормам законодавства.

3.24. Колектив працівників технікуму забезпечує виконання колективного договору; зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових та робочих інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.26. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.27. Забезпечувати постійний контроль та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці, розподілі відповідальності.

3.28. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.29. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація тобов'єлється:

4.1. Заробітну плату та інші види винагороди за виконану роботу виплачувати працівникам технічному відповідно до законодавства України.

4.2. Установити розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з чинним законодавством України; заробітна плата працівника технічному не може бути нижчою за мінімальну зарплату, визначену державою, при відпрацьованні встановлених нормо-годин.

4.3. Заробітну плату виплачувати в першочерговому перед іншими платежами порядку.

4.4. Виплачувати працівникам технічному заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць: за першу половину місяця з 13 по 16 числа кожного місяця, за другу половину місяця з 28 по 31 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається із вихідним, в день – попередній цього дня. Заробітна плата за першу половину місяця повинна виплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьованим час із ррахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівникам.

4.5. Зрівнювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗоТ). Перелік професій та посад, на яких допускається робота в нічний час з відповідною доплатою визначається Додатком № 3.

4.6. Встановлювати працівникам, які прибирають приміщення із застосуванням дезінфікуючих засобів(прибирають туалети), доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (тарифної ставки) (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 20.08.2002р., наказу № 557 Міністерства освіти України від 26.09.2005р.)

Додаток № 4

4.7. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п.3 ст.38) КЗП України (ст. 105, 144, 247) Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р. встановлювати працівникам доплати й надбавки за рахунок коштів загального або спеціального фонду (за їх наявності).

Доплати і надбавки призначити і виплачувати згідно чинного законодавства на підставі наказу директора або особи, що виконує його обов'язки в межах фонду оплати праці, затверджених у кошторисах. Гранічний розмір надбавок за високі досягнення в праці, складність, напруженість у роботі не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Працівникам технічному встановлюється:

- надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за складність, напруженість у роботі

б) працівникам бібліотеки, які здійснюють культурну, освітню, інформаційну, методичну діяльність;

- за особливі умови у граничному розмірі 50 відсотків від посадового окладу.

а) педагогічним та інженерно-педагогічним, науково-педагогічним, відповідно до «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам спеціальних закладів і установ освіти», затвердженого постановою КМУ від 31.01.2001 № 78 та «Порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005р № 84; медичній сестрі відповідно до постанови КМУ від 26 серпня 2009 р. № 910 затверджено Порядок виплати надбавки за вислугу років посадовим особам державної санітарно-епідеміологічної служби України, виплачується надбавка за вислугу років щомісяця у

відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право згідно чинного законодавства.

- доплата працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

б) за науковий ступінь: доплата за науковий ступінь проводиться як за основною роботою, так і за суміщенням у залежності від обсягу фактично виконаної роботи

- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

4.8. Виплачувати всім штатним працівникам та особам, що працюють за суміщенням, заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно в повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (п. 4 ст. 115 КЗпП), або, у разі необхідності, отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку з сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) працівник в певні моменти висловити своє бажання про отримання заробітної плати за весь час щорічної відпустки (або її частини) в терміни, визначені між працівником і роботодавцем.

Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення:

4.9. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам Згідно статті 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 30.09.2009 № 1062, виплачується допомога на оздоровлення в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати)

4.10. Працівникам бібліотек (Постанова КМУ від 30.09.2009 № 1062, стаття 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»), медичним працівникам (постанова Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011р. № 524) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі до посадового окладу.

Освітлям допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки значенням працівникам гарантована державою, подання працівником заяви на її виплату не обов'язкове.

4.11. У випадку наданні щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові одні раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

4.13. Здійснювати преміювання працівників технікумі згідно Положення про преміювання (Додаток 6)

4.14. Оплату праці працівникам, направлених у службове відрядження здійснювати в розмірі не нижче від середнього заробітку.

4.15. На час додаткових відпусток, у зв'язку з навчанням у закладах освіти, за працівниками за основним місцем роботи, зберігається середня заробітна плата, ст.215-217 КЗпП України.

4.16. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

4.17. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерів повинні повідомити на прохання працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить

до виплат (ст. 110 КЗпП України). Виплату заробітної плати здійснювати відповідно до чинного законодавства через установи банків

Професійковий комітет зобов'язується:

4.19. Здійснювати контроль за дотриманням в технікумі законодавства про оплату праці;

4.20. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці;

4.21. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Діяти адміністрації у разі змін в організації навчального процесу, в тому числі ліквідації, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату:

5.1.1. Інформувати не пізніше, як за 2 місяці, професійковий комітет про можливі зміни в організації навчального процесу, скорочення чисельності працівників (згідно ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

5.1.2. Здійснювати персональне повідомлення про працівників у письмовій формі службу зайнятості не пізніше, як за два місяці у разі звільнення у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу, ліквідацією, перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату;

5.1.3. Забезпечувати переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності чи штатів відповідно до ст.42 КЗпП України та Закону «Про зайнятість населення від 3 липня 2012 року № 5067-VI (далі — Закон № 5067)

5.1.4. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам відповідно до ст.44 КЗпП України.

5.1.5 У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати розробити та додати до колективного договору графік та заходи щодо погашення заборгованості: виплати заробітної плати.

5.2. Адміністрація повинна створювати умови для підвищення кваліфікації викладачів через різні форми навчання, стажування, курси підвищення кваліфікації і шляхом самоосвіти, а також забезпечує право викладача на вільний вибір форм і методів навчання студентів.

5.3. Гарантувати надання відпустки для догляду та дитиною до 3-х років працівникам технікуму згідно з законами України.

5.4. Сприяти гендерній рівності в сфері трудових відносин і соціальному захисту.

5.5. Кожен член колективу має право на безкоштовне користування бібліотекою технікуму, спортивною та тренувальною залами.

5.6. Кожному працівнику технікуму надається щорічна основна відпустка відповідно до закону України «Про відпустку».

5.7. За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну надання необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та інші.

5.8. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Професійковий комітет зобов'язується:

5.9. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

5.10. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

РОЗДІЛ VI.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Установити для працівників технікуму п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (суботою та неділею) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. (ст.ст. 50, 52, КЗпП України).

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених у його індивідуальному робочому плані. (Відповідно до Положення про організацію навчального процесу у інших навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161, організації навчального процесу у інших навчальних закладах базується на Законі України «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-XII, державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти).

6.2. Спорозуміти на одну годину тривалість роботи працівників напередодні святкових (ст. 53 КЗпП) у випадку, коли святковий збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового дня (ст.ст. 67, 73 КЗпП України).

6.3. З метою оптимізації робочого та навчального процесу, у якості робочих можуть бути задані суботи з подальшим заданням іншого вихідного дня.

6.4. Сумісники, чия виконання трудових обов'язків не пов'язане із залученням до навчального процесу, мають право, за погодженням з Адміністрацією технікуму, виконувати свої посадові обов'язки у дні, погоджені сторонами, в тому числі у суботу.

6.5. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперерпну послідовність навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікно»), (пункт 3.3.2. *Галузевої угоди*).

6.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, тощо за межами навчального закладу, (пункт 3.3.1. *Галузевої угоди*).

6.7. Виходячи з умов роботи навчального закладу, надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи головам циклових комісій.

6.8. Угодовувати з професійковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових графіків роботи в технікумі, в окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників (відповідно за їх згодою або завою).

6.9. За для раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішенням (наказ) про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати (видавати) за погодженням з професійковою Стороною (абзац 3 розділу I Закону України «Про внесення змін до ст. 67 Кодексу законів про працю України» від 11 січня 2011 року № 2914-VI), п. 5.3.16 *Регіональної угоди*). Зміст прийнятого рішення доводити до відома працівників у вигляді наказу.

6.10. Забезпечувати надання працівникам навчального закладу всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

6.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з професійними комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

6.13. Надати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

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

6.15. Справити у наданій та перенесенні чергових відпусток педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно-курортного лікування і наявності санаторної путівки, довідки про проходження індивідуального лікування, (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), з передачею піднавантаження іншим викладачам.

6.16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперерпну частину відпустки надати у розмірі не менше 14 календарних днів.

6.17. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у кінці календарної період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.18. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року (ст. 10 Закону № 504).

6.19. За бажанням працівника при наявності коштів йому виплачується грошова компенсація за частину щорічної відпустки за умови, якщо тривалість фактично наданих працівникові щорічних та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6.20. Мінімальну тривалість відпусток різних категорій працівників визначити відповідно до чинного законодавства та нормативних актів (ст.6 Закону «Про відпустки»).

Визначити тривалість основної щорічної відпусток:

- для керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників – відповідно до Постанови КМУ України № 346 від 14.04.1997р. з змінами та доповненнями;
- для інших працівників 24 календарних дні.

Надати основну щорічну відпустку інвалідам:

- III групи - 26 календарних днів;
- I і II груп - 30 календарних днів (ст.6 Закону «Про відпустки»).

6.21. Надати додаткові оплачувані відпустки: за особливий характер праці

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовами підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 8);

- працівникам технічному з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку встановити тривалістю до 7 календарних днів (додаток № 7) і надати її наказом директора пропорційно до фактичного віпрацюваного і зафіксованого часу в Журналі обліку понаднормованого робочого часу;

6.22. Надати працівникам соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки»);
відпустка для догляду за дітьми до досягнення ними 3-річного віку (ст. 18 Закону

України «Про відпустки»; ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює та має двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка виховує дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі в У разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, або одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (стаття 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.23. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з шлюбним у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки»).

6.24. Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

6.25. На вимогу працівника переноситься щорічна відпустка на інший, ніж передбачено графіком, термін у випадках:

- За бажанням працівника (сімейні обставини, тощо)

6.26. За бажанням працівника у разі їх звільнення, у зв'язку із закінченням трудового договору, забезпечується реалізація права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

6.27. Надавати на підставі особистої заяви звільненій від роботи неоплачуваній день:

- батькам, дітям яких пішли в перший клас;
- батькам у день випускного свята дітей;
- ювілейних днів з дня народження працівника.

6.28. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

6.29. При звільненні працівника:

— при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація:

— у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості бухгалтерія технічному проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невикористаної частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

Правила внутрішнього трудового розпорядку підтверджувати на загальних зборах трудового колективу (ст. 142 КЗпП України) (додаток 9).

Профспівзмовний комітет зобов'язується:

6.34. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

6.35. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

6.36. Надавати практичну допомогу у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного договору.

6.37. Всобічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

РОЗДІЛ VI. РОБОТА З МОЛОДДЮ

Адміністрація робіт'якства:

7.1. Закріпити за молодими працівниками наставників в складі висококваліфікованих кадрових працівників та спеціалістів.

7.2. Забезпечити молодим працівникам можливостей для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

7.3. Забезпечити умови для участі молодих працівників у конкурсах професійної майстерності, спортивних змаганнях, художній самодіяльності, аматорських гуртках.

Професійний комітет робіт'якства:

7.4. Залучити молодь до праці професійки через поліпшення інформаційної та роз'яснювальної роботи.

7.5. Всіляко залучати молодь до діяльності професійкової організації, забезпечувати участь молоді у їх виборних органах.

7.6. Проводити роботу, спрямовану на дотримання та розширення прав і гарантій молоді щодо професійного росту, створення умов для її духовного і фізичного розвитку.

РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація робіт'якства:

8.1. Запроваджувати заходи, направлені на поліпшення умов праці і профілактику виробничого травматизму. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці», п. 7.1.4 Галузевої угоди).

8.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під відоме про умови праці в технікумі та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

З метою подальшого встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям в технікумі за погодженням з професійковою стороною, щорічно розробляти і забезпечувати виконання «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення безпеки робочого місця охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям» (додаток 11).

На замін професійкової сторони надати інформацію про хід виконання положень колективного договору в частині «Охорона праці та здоров'я працівників».

8.3. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

8.4. Здійснювати організаційно проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами законодавства.

При своєчасному провадженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та усунути від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Не залучати і не допускати працівників, в тому числі та їх згодом, до роботи, яка по медичному висновку протипоказана їм за станом здоров'я.

Проводити систематичний (1 раз у квартал) аналіз стану захворюваності та випадків тимчасової непрацездатності, розробити заходи, спрямовані на усунення причин захворюваності.

Створити в технікумі постійну діючу комісію з атестації робочих місць за умовами праці (Постанова КМУ від 01.09.1992р. № 41 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

Створити в технікумі сприятливі умови для роботи комісії з питань охорони праці (ст. 16 Закону України «Про охорону праці») (додаток 12) та затвердити положення про комісію з охорони праці (додаток 13).

8.5. Не допускати паління в навчальних і службових приміщеннях технікуму (ст.13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»). До порушників застосовувати дисциплінарні стягнення. Проводити профілактичну роботу з питань пропаганди здорового способу життя.

8.6. Забезпечити достатнє освітлення в навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитку відповідно до діючих норм.

Своєчасно забезпечувати працівників технікуму спеодягом згідно встановлених норм відповідно до «Професій та посад працівників, яким безкоштовно видається безкоштовно спеодяг та інші засоби індивідуального захисту» (додаток 10).

8.7. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності (ст.44 Закону України «Про охорону праці»).

8.8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників технікуму від нещасних випадків та професійних захворювань.

Проводити розслідування нещасних випадків згідно з «Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і шпаві на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. №1232. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в технікумі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV зі змінами та доповненнями, додаткові виплати з боку адміністрації не проводяться.

8.9. Дотримуватись чинного законодавства про охорону праці жінок та інвалідів.

Не залучати жінок до важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці», залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час не допускається.

8.10. Підтримувати та збільшувати матеріальну базу медпункту технікуму в частині придбання за кошти спеціального фонду необхідного медичного та іншого обладнання, інструментів.

Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан приміщення медпункту технікуму.

8.11. Забезпечити проведення лекцій, бесід, семінарів, конференцій з питань профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу, туберкульозу та інших важких злочок.

Оновлювати у разі потреби інформаційні куточок з питань профілактики ураження на ВІЛ-інфекції та СНІД.

8.12. Забезпечити згідно із затвердженим графіком проведення перевірок контуру заземлення та якості ізоляції електродротів у підрозділах технікуму (згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Міністерства та соціалістики України від 09.01.1998 р. № 4).

8.13. Забезпечити корпуси та гуртожиток технікуму перинними засобами пожегогасіння.

8.14. Підтримувати належний санітарний стан територій, навчальних аудиторій, науково-дослідних лабораторій, навчальних лабораторій, житлових кімнат у гуртожитку та інших приміщеннях технікуму.

8.15. Забезпечити своєчасну підготовку технікуму до роботи в осінньо-зимовий період.

8.16. Забезпечити встановленій нормами тепловий режим у приміщеннях технікуму. При пониженні температури повітря в навчальних приміщеннях нижче санітарної норми директор технікуму може прийняти рішення про перенесення навчальних занять в аудиторії з нормальним температурним режимом до поновлення нормальних умов праці або про прийняття рішення про припинення занять.

8.17. Для підтримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях корпусів продовжити оснащення корпусів зручним обладнанням для забезпечення теплою водою прибиральниць технікуму.

8.18. Введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання здійснювати за участю представників профспілкової Сторони (частина 7 ст. 21 Закону України «Про охорону праці» в редакції 2002 р.; п. 4.1.5 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 01.08.2001 № 563, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782).

Профспіською стороною зобов'язана:

8.19. Забезпечити контроль виконання вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону України», «Про дорожній рух», тощо.

8.20. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві і в навчальному процесі, здійснювати контроль за наданням одноразової допомоги потерпілому.

8.21. Проводити огляд стану охорони праці на відділеннях та в підрозділах технікуму.

8.22. Надати консультативну допомогу структурним підрозділам адміністративно-господарської частини технікуму у підготовці до огляду стану охорони праці.

8.23. Брати участь:

- у розробці програм, постанов, нормативних документів з питань охорони праці в технікумі;
- у проведенні атестації робочих місць. За її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, одержання працівників;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій; надавати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних INSTANCAХ;
- у введенні в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів навчального, наукового, виробничого призначення, лабораторій і приміщень, установки додаткового обладнання, складанням відповідного акту.

Працівники технікуму лобов'язки

8.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території технікуму.

8.25. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

8.26. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.27. Належним чином застосувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

8.28. Проходити у встановленому порядку попередній (після час прийняття на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди.

8.29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати позитивних заходів щодо їх запобігання та усунення небезпечних ситуацій.

8.30. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво технікуму про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

8.31. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, положень колективного договору щодо охорони праці, посадових та робочих інструкцій.

8.32. Дбайливо та раціонально використовувати майно технікуму, не допускати його пошкодження та знищення.

РОЗДІЛ ІХ.

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

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надати матеріальну допомогу штатним працівникам технічному за основним місцем роботи та за заявою працівника один раз на рік за наявності коштів, згідно з Положенням про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам ККХТ ЕМетАУ (додаток 5)

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

9.2. Забезпечувати своєчасне надання в пенсійні органи достовірних відомостей про заробітну плату і страхові внески працівників. Довідки працівникам та на вимогу члена сім'ї померлого працівника про доходи для нарахування пенсії надавати в зворотній термін; для перерахування пенсії – у 20-денний термін з дня реєстрації заяви.

9.3. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування. Забезпечувати застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами, публікаціями виданями.

9.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пеній і компенсацій, встановлених законодавством.

9.5. Надати працівникам та їхнім дітям віком до 16 років право на безоплатне користування в організованому порядку тренажерним залом і спортзалом (за відсутності у них навчальних занять).

Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, зокладитися з викладачами інших обов'язкових медичних оглядів.

11.4. Здійснювати своєчасно та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам відповідно до ст.44 КЗпП України.

11.5. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробити та додати до колективного договору графік та заходи щодо погашення заборгованості з виплати заробітної плати.

11.2. Адміністрація створює умови для підвищення кваліфікації викладачів через різні форми навчання, стажування, курси підвищення кваліфікації і шляхом самоосвіти, а також забезпечує право викладача на вільний вибір (форм і методів навчання студентів).

11.3. Гарантувати навчання відпустки для догляду за дітьми до 3-х років працівникам технічному згідно з законами України.

11.4. Сприяти гендерній рівності в сфері трудових відносин і соціальному захисту.

11.5. Кожен член колективу має право на безкоштовне користування бібліотекою технічному, спортивною та тренажерною залом.

11.6. Кожному працівнику технічному надавати щорічну основну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустку».

11.7. За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну наділку необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та інші.

11.8. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях (в інших випадках, передбачених чинним законодавством).

Підтримувати талановиту молоддь (викладачів, працівників) зокрема через участь (включність) в організації літературних, художніх, музичних, танцювальних та інших конкурсів, оглядів, спортивних, туристичних змагань, конференцій тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.6. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

9.7. Разом зі Стороною власника здійснювати періодичний вибірковий контроль за дотриманням лікарняного режиму особами, які тимчасово втратили працездатність.

5.9. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

5.10. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року, тощо.

РОЗДІЛ X.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН І ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

10.1. У разі невиконання або неповного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10.3. Притягання до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає залучення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншої відповідальності.

10.4. Профспілковий комітет має право вимагати від адміністрації або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗ).

РОЗДІЛ XI.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

11.1. Надати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

11.2. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації членські профспілкові внески (1%) не пізніше 3-х днів виплати заробітної плати.

11.3. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації встановлені в колективному договорі.

11.4. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть бути розцінені як втручання в діяльність профспілки.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкового комітету ІСХТ НМетАУ

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;

- сприяти друкуванню і розповсюдженню профспілкової інформації;

- надавати безкоштовне приміщення для профспілкового комітету з опаленням, освітленням, прибиранням;

- надавати профкому безкоштовне право користування технічними засобами, зв'язком, орг. і розвідувальними технікою і т.д.

11.5. Надати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що відносяться до змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки захищати трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

РОЗДІЛ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Стаття дванадцять.

12.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

12.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

12.3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати ступінь виконання колективного договору, заслухувати звіти керівника та голови професійного комітету про реалізацію певних зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

12.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору, проаналізувати причини та вжити невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.5. Іншіювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

12.6. Гарантією виконання цього колективного договору є:

- з боку роботодавця - директор Криворізького коксохімічного технікуму Національної металургійної академії України, або особа, яка виконує його обов'язки;
- з боку трудового колективу - голова професійного комітету.

12.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток № 1
до колективного договору
на 2017-2021

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК
К.В. Ястребова
2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ККХТ НМетАУ
А.І. Моргуш
2017 р.



Склад робочої комісії
з контролю за виконанням норм і положень Колективного договору

	Назва розділів	Термін виконання	Посада
1	Загальні положення	На період дії договору	Директор, голова ПК
2	Виробничі та трудові відносини	На період дії договору	Директор, голова ПК
3	Забезпечення продуктивної діяльності	На період дії договору	Директор, голова ПК
4	Отримання праці	На період дії договору	Директор, головний бухгалтер, голова ПК
5	Охорона праці	На період дії договору	Інженер з охорони праці
6	Соціально-трудові пільги, гарантії їх виплат	На період дії договору	Директор, головний бухгалтер, юрист-консульт, голова ПК
7	Гарантії діяльності професійної організації	На період дії договору	Директор, заступник директора
8	Законні виплати	На період дії договору	Директор, голова ПК



ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, викладачів, керівників

Дане положення поширюється на педагогічних працівників, науково-педагогічних працівників, керівників, працівників які виконують викладацьку роботу.

Робочий час педагогічних працівників технічному виконанню обсягом їх спеціальної, методичної, наукової, організаційної та виконувальної роботи.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на початок навчального року, виходячи із середньотижневої тривалості, відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати однієї ставки на рік, згідно з чинним законодавством.

Відповідно до п. 63 Інструкції Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 - навчальне навантаження викладачем та іншим педагогічним працівником розподіляється директором навчального закладу за погодженням з професійним колективом один раз на рік до початку навчального року залежно від наявності відповідних педагогічних кадрів, кількості годин, передбачених навчальними планами та інших конкретних умов, що склалися у закладі. У випадку, якщо повне навантаження (завантаження на тарифну ставку) всім працівникам встановлено вчасово і працівники не згодні працювати при неоплаченому навантаженні, вирішується питання про скорочення чисельності штату працівників згідно Кодексу законів про працю.

Робочий навчальний план готують цільові комісії під керівництвом заступника директора з навчальної роботи щорічно, на основі навчального плану та директивних листів МОН України, які надійшли в навчальний заклад протягом року, які передбачають певні доповнення в організації навчального процесу.

Предметні-цилісні комісії розподіляють педагогічне навантаження рівноцінно між членими комісії з дотриманням відповідних статей про освіту (на засіданні комісії за участю представника профкому).

У разі, якщо немає можливості забезпечити педагогічного працівника навчальним навантаженням на ставку, а працівник не погоджується на роботу з меншим навантаженням, трудовий договір з ним припиняється на підставі відмови від виконання роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 статті 16 КЗпП).

Жінкам безпідставно не надається педагогічне навантаження та рівень оплати праці за наявності у них дітей до трьох років (шесті), а одиноким матерям – за наявності дітей віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, як це передбачено ст. 184 КЗпП України.

Погодженням з профкомом розподіл попереднього педагогічного навантаження доводиться до відомих викладачів, на засіданнях предметних комісій до 31 травня попереднього навчального року під підпис.

Обсяг педагогічних годин на навчальний рік остаточно встановлюється виходячи із затверджених навчальних планів та контингенту студентів, затверджується директором технікуму і погоджується профкомом до 25 серпня поточного року.

У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор технікуму і до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, голови предметних-циклових комісій, посадовий бухгалтер та голова ПК, визначає розмір заробітної плати кожного викладача в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються викладачам відповідним наказом від особистий підпис до початку навчального року.

Не пізніше 25 серпня тарифікаційний список подається на затвердження.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається зведенням планом, або на письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Підготували:

Заступник директора з навчальної роботи



Г.С.Путин

Голова ПК

Ю.В.Ястребкова

Додаток № 3
до колективного договору
на 2017-2021



Перелік
професій (посад), на яких допускається робота в нічний час з
відповідною доплатою

№ п/п	Назва професії	Робота в нічний час	Величина доплат у % до тарифної ставки
1	Швейцар навчального корпусу	з 22.00 до 06.00	до 40
2	Черговий гуртожитку	з 22.00 до 06.00	до 40

Головний бухгалтер

Крижаневський

О.О. Калитнікіна
О.О. Калитнікіна
О.М. Барчук
О.М. Барчук

Додаток № 4
до колективного договору
на 2017-2021

ГОТОВАНО:
Голова ПК
О.А. Дзиревська
2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КСХТ НМедАУ
А.І.Моргун
2017 р.



Перелік

професій (посад), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та мають право на доплату в розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

№ п/п	Назва професії	Розмір надбавки
1	Прибиральниці службових приміщень (з прибиранням території туалетів)	10%

Головний бухгалтер

Заступник


О.О.Кашчуківна


О.М.Барчук



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови надання матеріальної допомоги
та допомоги на оздоровлення працівникам
Криворізького коксохімічного технікуму НМетАУ

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення працівникам розроблено відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 із змінами і доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» Наказу МОН від 26.09.2005р. № 557, Звісно статті 57 Закону України «Про освіту» Постанови КМУ від 30.09.2009 № 1062) та відповідних пунктів інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

2. Підстави та розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається працівникам технікуму за основним місцем роботи за наявності коштів на її виплату.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту» у розмірі до посадового окладу при виїзді у відпустку, подання працівником заяви на її виплату не обов'язкове.

2.3. Працівникам бібліотек (стаття 39 Закону України «Про бібліотеки» і бібліотеки у сфері) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі до посадового окладу за рахунок відповідних джерел фінансування, при виїзді у відпустку.

2.4. Медичній сестрі відповідно до Постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 23 травня 2011 року № 524 виплачується допомога на оздоровлення у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок відповідних джерел фінансування, при виїзді у відпустку.

2.5. Матеріальна допомога може надаватися працівникам технікуму за таких умов:

- одручені матеріально становлять працівників;
- одруження працівника

2.6. Матеріальна допомога на поховання (близьких родичів - батько, мати, діти, чоловік та подружжя) надається в розмірі мінімальної заробітної плати за посадою завіско та завіско копії свідоцтва про смерть та копії документів, що підтверджують ступінь родичності за завіско.

2.7. Матеріальна допомога виплачується у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на проживання.

3. Порядок оформлення матеріальної допомоги

3.1 Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника у вільно обраній сумі одержання матеріальної допомоги, за погодженням директора технікуму.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду при наявності коштів.

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

Головний бухгалтер

Курськоєвська




О.О.Калашнікова

О.М.Барук

Додаток І до Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам ККХТ НМетАУ

Директору ККХТ НМетАУ
Моргуну А.І.

ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку з _____

Дата

Підпис



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників у Криворізькому коксохімічному технікумі Національної металургійної академії України

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Криворізького коксохімічного технікуму Національної металургійної академії України (далі – Положення) розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту» Постанови КМУ від 28.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями, наказів МОН від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових навчальних установ» від 15.04.1996р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» з метою матеріального заохочення працівників технікуму за високістьмє спадення до роботи, ініціативу, творчість, сумлінну працю та високі досягнення у виробничій, навчально-методичній, науковій, інженерній роботі.

2. Порядок призначення і виплати

2.1. Виплата премії здійснюється як за рахунок коштів загального фонду (еквівалент заробітної плати), так і за рахунок спеціального фонду, за наявності коштів.

2.2. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у діяльність технікуму. Надання премії проводиться за рішенням комісії технікуму на підставі подання (кожиротання) керівників структурних підрозділів, заступників директора.

2.3. Надання премії проводиться за основним місцем роботи працівника. Сумарний розмір грошових винагород (премій) за календарний рік максимальними розмірами не обмежується.

2.4. Виплата премії здійснюється разом із виплатою заробітної плати або авансу за відповідний період.

3. Підстави надання премій

Преміювання працівників технікуму може здійснюватися протягом поточного календарного року відповідно до їх особистого вкладу за:

№	Показники	Розмір премії
3.1.	За добросовісну працю, високі показники в роботі	До посадового окладу
3.2.	За вклади в колектив (50, 55,60)	До посадового окладу
3.3.	Високий особистий вклад у розвиток навчальної та матеріальної бази технікуму	До посадового окладу
3.4.	За особисті професійні показники	До посадового окладу

3.5.	За активну участь в організації та проведенні загально-технікуміських, навчально-виховних та культурно-масових заходів	До посадового окладу
3.6.	За якісну працю кварталних та річних звітів, проведення інвентаризації	До посадового окладу
3.7.	У зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ККХТ НМетАУ, День Незалежності України, День Конституції України, тощо).	До посадового окладу
3.8.	За підсумками року	До посадового окладу

3.9. Преміювання директора технікуму здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

3. Обмеження щодо преміювання

Працівники, що допустили порушення трудової дисципліни, притягуючись до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності преміюванням не підлягають.

5. Прикінцеві положення

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючого законодавства.

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

 О.О.Калашнікова
 О.М.Барчук

Додаток № 7

до колективного договору
на 2017-2021

ПІДПИСАНО:

Директор ККХТ ПМетАУ

А.І.Моргун

2017 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК
Ю.В.Ястребюк

2017 р.



ПЕРЕЛІК

професійного працівника, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку
визначеної форми, визначені законодавством, за ненормованим робочий день.

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, кількість днів
1	1	1
1	Директор технікуму	1
2	Заступник директора	1
3	Інженер з охорони праці	4
4	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	1
5	Провідні: економіст, бухгалтери	4
6	Завідувачі: гуртожитку, господарства, канцелярії	4
7	Старший інспектор з кадрів, диспетчер	4
8	Вихователь гуртожитку	4
9	Юристоконсульт	4
10	Адміністратор (фахівець з обслуговуванням СДБЮ)	4

Підстава:

1. Закон України "Про відпустки" (п.2 ст.8).
2. Лист Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96.
3. Лист Міністерства праці та соціальної політики від 07.05.2002 №010-430.
4. Лист МОН № 1/9-96 від 11.03.1998.

Ненормований робочий день не застосовується до працівника, звинятого на роботі з неповним робочим днем. Ненормований робочий день не може застосовуватися і для сумісників, тому що згідно з п. 2 постанови № 245 тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 год на день і основного робочого дня у визначеній формі.

Для працівників з ненормованим робочим днем застосовується режим роботи на підприємстві (режим роботи) за умови внутрішнього трудового розпорядку. Такі працівники можуть надходити до роботи у вихідні, святкові й неробочі дні на визначених підприємстві.

Робота працівника з використанням робочого дня після закінчення робочого дня не є надурочною роботою. Години, витрачені понад норму тривалості робочого часу, не відображаються у таблиці обліку і не оплачуються.

Головний бухгалтер



О.О.Калашнікова

Курсоводу



О.М.Барчик

Зав.кабінетом



Ю.М.Сметь

Додаток № 8
до колективного договору
на 2017-2021

ПОДОБЖЕНО:
Голову ПК
Ю.В.Астремкович
2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ККХТ НМетАУ
А.І.Моргуш
2017 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається право
додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1	Медична сестра	7
2	Прибиральні службових приміщень (з прибиранням території туалетів)	4

Підстава:

Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 №7. (зі змінами та доповненнями)

1. Постанова Кабінету міністрів України від 17.11.97 року №1290, середньому медичному персоналу, до якого і належить медична сестра установ освіти, надають щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів. Згідно з підрозділом „Загальні професії медичних працівників установ охорони здоров'я, соціального захисту та освіти”
2. Директ Міністерства соціальної політики України № 38/13/82-13 від 15 березня 2013 року, щодо відпустки за особливий характер праці прибиральницьким службовим приміщенням, зайнятих прибиранням уборальних та санвузлів (туалетів).

Інженер з охорони праці

 В.П.Болтова

Юристинський

 О.М.Барук

Зав.санітарії

 Ю.М.Смет

Додаток № 9
до колективного договору
від « » 20 р.



Узгоджено:
Голода представничого комітету
В.М. Шинкаренко 20.12.
«20» грудня 2013р.



Затверджую:
Директор ККХТ НМетАУ
А.І. Моргуш
«20» грудня 2013р.

«Прийнято»

на загальних зборах трудового колективу
Криворізького коксохімічного технікуму
НМетАУ
«20» грудня 2013р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**Криворізького коксохімічного технікуму
Національної металургійної академії України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку *Криворізького металургійного технікуму Національної металургійної академії України* (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства для забезпечення чіткої роботи, навчально-виховного процесу, належних умов праці, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Згідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.4. Правила затверджуються збором трудового колективу технікуму за поданням директора технікуму і професійним комітетом працівників.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор технікуму в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із професійною організацією.

1.7. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження і діють без обмеження строку (до внесення у них змін та до прийняття нових правил).

1.8. Незнання правил внутрішнього розпорядку технікуму не звільняє від дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

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

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в технікумі;
- працівники з інвалідністю під час прийняття на роботу надає роботодавцю довідку з висновком медико-соціальної експертизи (форму індивідуальної програми реабілітації інвалідів) для врахування індивідуальних потреб при працевлаштуванні;
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку допризовної ділянки;
- фотокартки -2 (для військовозобов'язаних — 1);
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, – відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких зберігаються у відділі кадрів технікуму і зшиваються в особовій справі працівника.

Прийняття на роботу без зазначених документів не дозволяється.

Особа, яка приймається на роботу, надає дані на обробку її персональних даних та отримує повідомлення про включення її персональних даних до бази персональних даних технікуму, мету збору даних та осіб, яким передаються її персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (п.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти та науки України від 10.04.2000 р. № 73).

2.3. Прийняття працівників на роботу оформляється наказом директора технікуму, або особою, якій було делеговано ці повноваження, наказ оголошується працівнику під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.4. Статтею 29 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) при прийомі або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду)

- керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права й обов'язки та суттєві 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 та інтереси; визначити робоче місце; ознайомити з посадовою або робочою інструкцією.

- відділ кадрів зобов'язаний:

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; колективним договором, режимом роботи технікуму;

- відповідальний за охорону праці зобов'язаний:

Проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу відповідно до посадової або робочої інструкції і не має права передокувати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.5. Керівники структурних підрозділів розробляють посадові (робочі) інструкції та узгоджують з юристом, інженером з охорони праці, відділом кадрів. На кожному професію (посаду), визначену в штатному розписі, складається окрема посадова (робоча) інструкція. Якщо за певними професіями (посадами) працівників визначаються однакові завдання, обов'язки, права та відповідальність, то в цьому разі може складатися одна посадова (робоча) інструкція.

2.6. При укладанні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, відповідно до вимог ст. 26-28 КЗпП. Виняток — особи, перераховані в ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 186 КЗпП.

Тривалість випробувального терміну:

— для працівників робочих спеціальностей — 1 місяць;

— для працівників, що приймаються на керівні посади (керівники, їх заступники, головні бухгалтери і їх заступники), — 6 місяців (за узгодженням з профспівковим комітетом технікуму).

Умова про випробувальний термін указується в наказі про прийом на роботу. Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

Контроль за проходженням випробування працівника покладено на безпосереднього керівника структурного підрозділу. У перший день роботи працівника безпосередній керівник (керівник структурного підрозділу):

- складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

- ознайомляє працівника з планом проходження випробування, під підпис та надає йому примірник плану. Під час проходження випробування (за необхідності) безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику вносять надати письмові пояснення. Якщо протягом строку

випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подіє доповідну записку директору технікуму не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор технікуму.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.7. Працівники технікуму зобов'язані проходити обов'язковий медичний огляд один раз на рік.

2.8. Відповідно до ст. 46 КЗпП України, ст.17 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника, який ухвалиться від проходження обов'язкового медичного огляду, від роботи без збереження заробітної плати. Крім того працівника може в установленому порядку притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

2.9. Працівники технікуму можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

- На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

- На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо це робота є основною.

Працівники технікуму можуть працювати за суміщенням (згідно ст. 105 КЗпП України).

2.10. На осіб, які працюють у технікумі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в технікумі.

Відомцільність та організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок посилається на директора технікуму.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагородження та заохочення вносяться після видання наказу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінапраці, Мінагосту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, із змінами та доповненнями.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставках, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора технікуму, або особу, якій делеговано ці повноваження, письмово за два тижні (ч.1 ст. 38 КЗпП України).

За домовленістю між працівником і директором, або особою, якій делеговано ці повноваження, трудовий договір може бути розірваний (ч.1 ст. 36 КЗпП України).

У разі розірвання трудового договору з певних причин, передбачених чинним законодавством (частина перша ст. 38 КЗпП України) працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий договір підлягає розірванню достроково на прохання працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч.1 ст.38 цього Кодексу. Звільнення працівника в цьому випадку проводиться відповідно до ст. 39 КЗпП України.

Після закінчення терміну строкового трудового договору (контракту) працівник звільняється з роботи за п.2 ст. 36 КЗпП України. Розірвання трудового договору з ініціативою адміністрації або уповноваженого нею органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 3, 5-7, 8 ст. 36 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативою директора технікуму, або особи, якій делеговано ці повноваження, допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 40, 41 КЗпП України), а також у зв'язку з невиконанням працівником умов, передбачених контрактом (п.8 ст. 36 КЗпП України)

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора технікуму, або особою, якій делеговано ці повноваження. Наказ стосується працівникові підпис.

2.13. Після подання заяви на звільнення такий працівник отримує у відділі кадрів обхідний листок. Обхідний листок підписується наступними посадовими особами технікуму: керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером, провідним бухгалтером з обліку матеріальних цінностей, завідувачем бібліотеки, завідувачем господарського відділу. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним закріплені. Матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листку цього працівника.

Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належну оформлену трудову книжку, а бухгалтерія – провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.15. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

Пересилання трудової книжки поштою допускається тільки за письмовою згодою працівника.

У разі звільнення працівника з ініціативою керівника відділу кадрів зобов'язаний у день звільнення надати йому копію наказу про звільнення з роботи.

В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Директор технікуму та адміністрація зобов'язані:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять та забезпечувати необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- г) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства

освіти України від 24 грудня 2002 року № 744;

д) організувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

с) надавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

і) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм устновлених пілль;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості, про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТЕХНІКУМУ

4.1. Основні обов'язки працівників технікуму:

- сумлінно виконувати службові обов'язки, покладені на них трудовим договором;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази або розпорядження адміністрації, встановлені норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, перелічених відповідними правилами і інструкціями;
- виконувати рішення, накази (розпорядження), доручення директора технікуму або його заступників, керівника структурного підрозділу;
- підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, залишаючи своє робоче місце в чистоті протягом робочого дня та по його закінченню, не залишати на столі та інших відкритих місцях роботу документально, документи для службового користування, закривати сейфи і шафи, вимкати освітлення, електричні прилади та комп'ютерну техніку;
- зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- суворо дотримуватись вимог щодо заборони паління у приміщенні;
- поводитись гідно, не користуватись ненормативною лексикою;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- прохадити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- у разі хвороби обов'язково повідомляти відділ кадрів про тимчасову відсутність, та керівника структурного підрозділу.

- по виходу на роботу своєчасно подати оформлений належним чином лист непрацездатності. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора щодо причин своєї відсутності.

- негайно повідомляти адміністрацію технікуму або безпосереднього керівника про виникнення ситуацій, що представляє загрозу життю і здоров'ю людей, збереження майна технікуму.

- працівники технікуму повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4.2. Педагогічні, інженерно-педагогічні, науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися виконання розкладу занять;
- бути на робочому місці впродовж всього заняття за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;

- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами.

- підвищувати педагогічну майстерність, один раз в п'ять років пройти один із курсів підвищення кваліфікації;

- надавати допомогу студентам в організації їх самостійної роботи;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі;

- дотримуватися норм етики і моралі, загальношкільських вимог, поводити себе гідно, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б завважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних знань, сприяти розвитку здібностей студентів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальношкільської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працьовитості, поміркованості, інших добродітностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, зблизити ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоді між усіма народами, етнічними, національними;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню нею алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

Перелік обов'язків (робіт), які виконує педагогічний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, або умовами контракту, положеннями затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Працівники технікуму мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- індивідуальному педагогічному діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні ККХТ НМетАУ;
- участь в об'єднаннях громадян громадян (політичних, громадських, релігійних, які діють за межами технікуму і не суперечать діючому законодавству України);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної професійної категорії, педагогічного знання, відповідно до законодавства України;
- участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності технікуму;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою, скороченням робочим днем;
- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- безплатне користування навчальними та іншими приміщеннями та обладнанням технікуму для здійснення навчально-виховної роботи.

4.3. Недопустимим працівникам забороняється:

- замінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- самовільно організовувати побуди, походи, екскурсії, масові заходи із студентами без погодження і дозволу на це адміністрації;
- відполювати студентів від занять для виконання особистих доручень чи на прохання інших працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників технікуму встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень відповідно до ст. 50, ч1, ст. 52 КЗпП.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених у його індивідуальному робочому плані.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, ця норма не застосовується, тобто тривалість їх роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується на одну годину.

Робочий день у технікумі починається *в 8⁰⁰ годині*, а закінчується – *в 16⁰⁰ годині*. Тривалість перерви складає 30 хвилин у період з 12:00 до 12:30 працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. Час початку занять студентів й роботи працівників технікуму встановлюється щорічно наказом на початку року, затвердженим директором або особою, що його замінює та погоджено з ПК. За поданням керівників структурних підрозділів при умові погодження з профспілковим комітетом, деяким структурним підрозділам і окремим працівникам, за наказом директора технікуму може встановлюватись інший час початку і закінчення робочого дня.

5.4. За угодою між працівником та директором (на підставі заяви працівника) може бути встановлено неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.5. Скорочення робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно трудового законодавства, (ст. 51 КЗпП) за поданою заявою.

5.6. Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу та інших випадках, передбачених законодавством.

5.7. Не допускається переведення на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в іншій структурній підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленій трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. (ст. 32 КЗпП).

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора або особи, якої делеговано ці повноваження, з дозволу профспілкової організації. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін, віданням іншого дня відпочинку.

Проведення занять, екскурсій, заїків у вихідні дні не вважається надурочною роботою.

5.9. Швейцари та чергові працюють за графіком роботи. Графіки розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано встановленої законодавчо тривалості робочого часу, передбаченої ст. 50, 51 КЗпП України.

5.10. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та організаційних обов'язків у поточному навчальному році. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у відмінні від основної робочий час.

5.11. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

5.12. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Результати всіх видів контролю враховуються при визначенні рейтингу викладача.

5.13. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією технікуму згідно з чинним законодавством.

5.14. У випадку неяви на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника та працівника відділу кадрів.

5.15. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для звільнення.

5.16. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати, або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.17. В робочий час забороняється:

- залучити працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання пов'язані з громадською роботою;
- направити працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

Відпустки

5.18. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством України.

5.19. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом директора технікуму. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період.

5.20. Період надання щорічних відпусток, у межах устновлених графіком, узгоджується з працівником і директором технікуму.

5.21. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

5.22. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.23. Тривалість основної щорічної відпустки не може бути меншою, ніж 24 дні, для педагогічних працівників тривалість щорічної відпустки-56 календарних днів;

інвалідам першої та другої груп основна відпустка встановлюється тривалістю 30 календарних днів;

інвалідам третьої групи – 26 календарних днів;

для осіб, молодших 18 років, тривалість основної відпустки складає 31 день.

5.24. Щорічні відпустки повної тривалості до встановлення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в технікумі за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

2) інвалідам;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу перельоту до місця проживання; (Пункт 5 частини сьомої статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1276-VI від 16.04.2009)

6) суміщникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажать приділяти відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування;

10) батькам - викладачам дитячих будинків сімейного типу;

5.25. Працівникам технікуму може надаватися додаткова оплачувана відпустка за ненормованих робочий день тривалістю до 7 календарних днів, та відпустки за особливий характер праці за роботу із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до

визначеного у колективному договорі переліку професій та посад.

5.26. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) інвалідам;

3) жінкам перед відпусткою (у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї);

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

5) одинокій матері, які виховують дитину без батька; опікунам, піклувальникам або іншим самотніми особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам військовослужбовців;

7) ветеринам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням призначаються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

5.27. Керівним, завідувачим відділень, педагогічним, інженерно-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в першій та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997 №346 (з змінами і доповненнями)).

5.28. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

5.29. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.30. За невикористану відпустку працівник має право отримати грошову компенсацію за умови, якщо невикористана працівником частина відпустки становить не менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України "Про відпустки").

5.31. Забороняється надавання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.32. При складанні графіків враховуються інтереси технікуму, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.33. Про дату початку відпустки працівників повідомляють не пізніше, як за два тижні під підпис у наказі про надання відпустки (ст.79 КЗпП України ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

5.34. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою і за погодженням з профспілковою організацією (ст.12 Закону України «Про відпустки»), а також у випадках: для забезпечення неперервного навчального процесу; для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

5.35. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження зарплатної плати до 15 календарних днів на рік.

5.36. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

5.37. При звільненні Працівника:

— при наявності невикористаної відпустки працівнику надається грошова

компенсації;

— у разі збільшення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Технікум проводить зарахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок венідррацьонованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках, передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

6. ВИМОГИ ДО ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА НА ТЕРИТОРІІ ТЕХНІКУМУ

6.1. Відповідальність за порядок і благоустрій у службових приміщеннях, навчальних аудиторіях, технікуму та гуртожитку (наданість справних меблів та обладнання, підтримання відповідної температури, освітлення та інше) несе відповідальність заступник директора і адміністративно-господарської діяльності.

6.2. За утримання у належному стані обладнання в лабораторіях та кабінетах, підготовку навчальних посібників та приладів до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетів та лабораторій відповідно до наказу керівники груп, відповідно до наказу про закріплення аудиторій за групами.

6.3. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на завідувача господарською частиною.

6.4. Адміністрація технікуму організує охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території технікуму.

6.5. З метою виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку в технікумі у святкові дні призначаються чергові по технікуму (з числа адміністрації). Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території технікуму, підлягають виконанню у обов'язковому порядку і особливо, при певній загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

7. НОРМИ ПОВЕДІНКИ

Нормами поведінки для працівників та осіб, які перебувають на території технікуму є дотримання таких засад:

- владна доброчесність, вимогливість та повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до праці;
- дбайливе ставлення до об'єкта, території та майна: дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, Положенням технікуму, іншими Правилами та іншими нормативними документами;
- належне виконання приписів, розпоряджень, наказів директора технікуму;
- своєчасне реагування на порушення правил поведінки шляхом усунення особою, яка порушує дисципліну, злісних дій;
- недопущення використання делегованих прав, якщо таке використання порушує права чи інтереси інших членів колективу та не пов'язане із здійсненням надзвичайних ситуацій;
- недопущення розповсюдження інформації, отриманої у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, третім особам, якщо така інформація вимагається як конфіденційна, містить стратегічну, фінансову, іншу складову, розповсюдження якої може спричинити негативні наслідки для технікуму чи створити загрозу для фізичних осіб.

- виявлення неповagi до колег та адміністрації, вчинення будь-яких аморальних дій, як в присутності студентів, так і серед колег, аудіо- та відеозйомка навчального процесу, робочого процесу без попереднього погодження з директором технікуму;
- поширення неправдивої або невідтвердженої інформації про технікум у засобах масової інформації;
- бескетування та нецензурні висловлювання.

В приміщенні технікуму забороняється:

- ходити в верхньому одязі, в гиллових уборах, шортах, пляжних костюмах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати коридорами, , під час проведення занять;
- відчиняти двері і виходити в аудиторію під час занять, знімати верхній одяг в аудиторіях, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами, тощо;
- знаходитися на території технікуму в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивати спиртні і слабоалкогольні напої;
- грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати приміщення, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо ;
- курити у всіх приміщеннях технікуму та на його території поза відведеними для цього місцями;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- проводити масові заходи в приміщеннях технікуму без дозволу адміністрації;
- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
- спів, гра на музичних інструментах під час навчального процесу.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, активну громадську роботу, спортивну, культурно-масову до працівників можуть застосовуватися заохочення, передбачені законодавством.

Для заохочення працівників технікуму для зростання якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- преміювання (заохочення у формі грошової премії);
- інші види морального та матеріального заохочення.

8.2. Заходи відзначення та заохочення здійснюються на підставі наказу директора або особою, якій було делеговано ці повноваження за поданням керівника відповідного структурного підрозділу або за ініціативи самого директора.

8.4. Матеріальне стимулювання працівників, викладачів, здійснюється відповідно до Колективного договору.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або несправильне виконання з боку працівника покладених на нього обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу, а також штрафів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких

заходів стягнення (Ст. 147 КЗпП):

- догани;
- звільнення.

9.2. Порухами трудової дисципліни вважаються:

- невиконання цих Правил;
- систематичне спізнення на роботу та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України);
- поваж на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України) обов'язково підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству; працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, відсторонюється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників;
- вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів у приміщеннях технікуму;
- вчинення за місцем роботи ризикацій (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП України);
- передчасне закінчення викладачами занять;
- невиконання викладачами індивідуальних планів;
- несвочасне оформлення викладачами журналів навчальних груп.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються наказом директора (про що повідомляється працівникові під підписом).

9.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників технікуму.

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

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

9.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не був дисциплінарно стягнений.

9.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

9.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 8 цих Правил, до працівника не застосовують.

9.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 9.2. цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- звільнення або скорочення дивіденд, винагород та інших щохочуваних виплат.

9.10. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п.3,4,7,8 статті 40 та статті 41 КЗпП України. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7 статті 40 і пунктами 2, 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації.

Примітка:

Порушення трудової дисципліни вважається тягарем у випадку, якщо він стався у робочий час. Для працівників, які працюють у режимі неоплаченого робочого часу, весь час перебування на робочому місці вважається робочим часом.

Працівник, незалежно від того, укладено з ним строковий чи безстроковий трудовий договір, а також від того, є він повномовним працівником чи сумісником, зобов'язаний виконувати роботу, визначену цим договором, з підлягання внутрішньому трудовому розпорядкові (ст. 21 КЗпП), працювати сумісно і чесно, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, а також керуватися актом про охорону праці, обов'язки стосовно до якого вказані (ст. 139 КЗпП).

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. Адміністрація технікуму зобов'язана забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці, а також проводити інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки.

Працівники технікумі зобов'язані:

10.2. Дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

10.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захвату, що використовуються працівниками технікуму, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

10.4. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.

10.5. негайно повідомити про нещасний випадок, який стався з ним або в його присутності з іншим працівником технікуму, або з іншою особою, яка перебуває на території технікуму, своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ кадрів.

10.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будівельних робіт чи під час перебування на території технікуму.

10.7. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;

11. Соціальні гарантії та компенсації

11.1. Працівники технікуму піддаються видам соціальних гарантіїв і компенсацій з боку адміністрації, передбаченим законодавством України.

12. Захист персональних даних

Порядок обробки персональних даних в технікумі, забезпечення захвату прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

13. Працівничі положення

Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками технікуму незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації.

Правила доводяться до працівників технікумі керівниками структурних підрозділів технікуму, розміщуються на сайті технікуму для ознайомлення з ними.

Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на загальних зборах трудового колективу технікуму за поданням директора технікуму і профспілкової організації (ст. 142 КЗпП України).

Зміни та доповнення до Правил затверджуються в тому самому порядку що і самі Правила.

Інженер з охорони праці

Заступник директора з навчальної роботи

Заступник директора з виховної роботи

Юрисконсульт

Завідувач канцелярії



В.П.Болгова

Г.С.Пугач

Н.М.Корсиков

О.М.Барчас

Ю.М.Сыч

ДОГОДЖЕНО

Голова ПК



Ю.В.Ястребкова



ПОГОДЖЕНО:

К.В. Ястребасла

2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КИСТ Нет АУ

А.І.Моргун

2017 р.

Перелік

професій та посад працівників, яким безкоштовно надається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва професії	Найменування спецодягу, спецвзуття	Позначення захисних властивостей	Строк носіння(місц)
1	Прибиральники службових приміщень	Рукавички Халат бавовняний	ВнМнМп ЗМпПа	4 12
2	Прибиральники службових приміщень (санвузліні)	Рукавички гумові, Халат бавовняний Додатково: Рукавички	ВнМнМп ЗМпПа ВнЯжБнМн	4 12 3
3	Дворник	Рукавички Черевки Чоботи гумові	МнМп ЗМнМун15 ЗНЯжМнСм	2 12 24
4	Робітники по ремонту електрообладнання	Черевки Рукавички Рукавички діелектричні Колодки діелектричні	ЗМнМун100 МнМп ЗнЗв ЗнЗв	12 1 Чергові чергові

Норми безплатної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (далі – Норми) розроблено відповідно до ст.8 Закону України "Про охорону праці".

Норми поширюються на підприємства, установи, організації різних галузей промисловості незалежно від форм власності та підпорядкування.

Норми розроблено для професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності підприємств, установ, організацій, відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327.

Норми визначають види і строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІ), необхідних працівникам для виконання виробничого процесу. Класифікація захисних властивостей ЗІ залежно від небезпечних та шкідливих виробничих факторів застосована відповідно до вимог ГОСТ 12.4.011-89 "ССБТ. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация". Позначення захисних властивостей ЗІ здійснюється відповідно до вимог ГОСТ 12.4.103-83 "ССБТ. Одежда специальная защитная, средства индивидуальной защиты ног и рук. Классификация".

Забезпечення працівників підприємств, установ, організацій необхідними для трудового процесу ЗІ, а також порядок їх утримання та зберігання здійснюється відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008 № 53, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05.2008 за N 446/15137 (НПАОП 0.00-4.01-08).

Додаток №11
до колективного договору
на 2017-2021



ПОСОБЖЕНО:
Ю.В. Ястребова
2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ККХТ НегАУ
А.І. Мирсун
2017 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям

№	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		планована	факт	план	факт		
1	Забезпечення додержання встановленого температурного режиму у промисловій будівлі						адміністрація
2	Провести обстеження будівель, споруд та інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та відповідності вимогам безпечної експлуатації.						Заст. директора з АГД Інженер з ОП
3	Проведення профілактичної дезінфекції та дератизації приміщень гуртожитку			Посищення санітарно-гігієнічного стану		Щомісяця	Заст. гуртожитку
4	Доукомплектування медичної аптечки необхідними медикаментами			Надання першої медичної допомоги		Постійно	Медсестри
5	Проведення перевірки констур з'ясування на якості ізоляції електропроводів електроустановок у структурних підрозділах технікуму			Збереження здоров'я та працездатності робітників			Заст. директора з АГД Інженер з ОП

Інженер з охорони праці

В.П. Болотова

Доляток №12
до колективного договору
на 2017-2021



ПРИЙНЯТО:

Голова НТЕ

В.В. Ястребова

2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ККХТ НТЕ АУ

А.І. Мартусь

2017 р.

СКЛАД

робочої комісії з питань охорони праці

№		Голова комісії
1	Пугач Г.С.	Заст. директора з НР
		Заступник голови комісії
2	Болгова В.П.	Інженер з охорони праці
3		Член комісії
4	Касючук Г.В.	Майстер виробничого зв'язання
5	Ястребова Ю.В.	Голова профспілкового комітету

Додаток №13
до колективного договору
на 2017-2021



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ККХТ HMetAU

А.І.Моргуш
2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань охорони праці Криворізького коксохімічного технікуму HMetAU

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці Криворізького коксохімічного технікуму HMetAU (далі – Положення) поширюється на всі структурні підрозділи технікуму та гуртожиток.

1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності комісії з питань охорони праці технікуму (далі – комісія), яка створена за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України «Про охорону праці».

1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення комісії в технікумі є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.4. Рішення про доцільність створення Комісії, її складовий склад, термін повноважень приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням директора, трудового колективу та профспілкового комітету. До складу комісії від трудового колективу повинні входити працівники основних професій /накладних/, представники профспілки.

1.5. Комісією очолює голова, який обирається на її засіданні. В складу комісії обирається також заступник голови та секретар комісії. Не рекомендується обирати головою комісії керівника навчального закладу (директора технікуму).

1.6. На посаду секретаря бажано обирати працівника служби охорони праці або відповідального спеціаліста за охорону праці у технікумі з тим, щоб він відповідав за організаційні питання: скликання засідань, ведення документації.

1.7. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

1.8. Комісія здійснює свою діяльність на підставі планів, що розробляються на квартал, півріччя або на рік і затверджуються нею.

Загальні збори трудового колективу можуть внести зміни до складу комісії.

Комісія у своїй діяльності керується законодавством про працю, містатузовими і галузевими нормативними актами з охорони праці, а також цим Положенням про комісію з питань охорони праці у технікумі.

2. Завдання комісії з питань охорони праці.

2.1. Основними завданнями комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;
- підготовка на підставі аналізу стану безпеки у технікумі рекомендацій директору та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму;

10. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11. Загальні збори (конференція) трудового колективу має право вносити зміни до складу Комісії, розпустити Комісію у випадку невиконання її діяльності безвідпільною та провести нові вибори.

12. У виняткових випадках комісія з питань охорони праці може виконувати функції наглядово-технічної комісії.

В соответствии с указом
губернатора Иркутской области от 20.01.2016
№ 16-У/О



Губернатор Иркутской области

[Handwritten signature]

А.А. Мухоморов

