



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ГІРНИЧИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Гірничого коледжу Державного вищого навчального закладу
«Криворізький національний університет»
на 2018-2023 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
«12» 04 2018 № 1

Від роботодавця:

Директор Г.К. ДВНЗ «КНУ»

О. І. Посохов



Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

Г. М. Романцева



м. Кривий Ріг
2018

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди,
колективного договору

Зареєстровано Виконком Покровської районної в місті ради
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 41 від 26 квітня 2018 року

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



М.П. Голова Покровської районної в місті ради

[Signature]
(підпис)

В.Коритнік
(ініціали та прізвище)

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.	4
РОЗДІЛ II. Забезпечення продуктивної зайнятості.	7
РОЗДІЛ III. Регулювання виробничих та трудових відносин.	8
РОЗДІЛ IV. Нормування і оплата праці.	9
РОЗДІЛ V. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.	11
РОЗДІЛ VI. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.	12
РОЗДІЛ VII. Робота з молоддю.	14
РОЗДІЛ VIII. Охорона праці та здоров'я працівників.	15
РОЗДІЛ IX. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація відпочинку працівників.	17
РОЗДІЛ X. Відповідальність сторін і вирішення суперечок.	18
РОЗДІЛ XI. Гарантії діяльності профспілкової організації.	18
РОЗДІЛ XII. Контроль за виконанням колективного договору.	19
ДОДАТКИ:	
<i>Додаток 1.</i> Склад робочої комісії з контролю за виконанням норм і положень Колективного договору.	20
<i>Додаток 2.</i> Положення про планування та облік навантаження педагогічних працівників Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ».	21
<i>Додаток 3.</i> Перелік посад, які допускаються до роботи в нічний час з відповідною доплатою.	29
<i>Додаток 4.</i> Перелік посад, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та мають право на доплату в розмірі 10% посадового (місячного) окладу.	30
<i>Додаток 5.</i> Перелік посад працівників, яким надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.	31
<i>Додаток 6.</i> Перелік посад працівників, яким надається право на щорічну додаткову відпустку понад норми, визначені законодавством, за ненормований робочий день.	32
<i>Додаток 7.</i> Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ» на 2018 рік.	33
<i>Додаток 8.</i> Положення про комісію з питань охорони праці Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ».	35
<i>Додаток 9.</i> Положення про порядок встановлення та надання працівникам Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ» надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій та інших грошових винагород.	38
<i>Додаток 10.</i> Правила внутрішнього розпорядку Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ».	43

РОЗДІЛ І. 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, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації Гірничого коледжу Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (далі – Коледж).

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 профспілки, 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 про Гірничий коледж ДВНЗ «КНУ», Законами України «Про освіту», «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:

– представник роботодавця – Гірничий коледж Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (далі – Сторона роботодавця) в особі директора або особи, яка виконує його обов’язки;

– голова профспілкового комітету ГК ДВНЗ «КНУ», (далі – профспілкова Сторона), яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 4 Закону України “Про колективні договори і угоди” представляє інтереси працівників Коледжу у сфері праці, культури, побуту.

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

1.4. Сторона роботодавця визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством і Положенням про Гірничий коледж ДВНЗ «КНУ» на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань Сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова 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 угод 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 вживатимуть заходів, передбачених цим договором, щодо усунення передумов виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, конфліктів у ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню 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, профспівковою Стороною, працівниками Коледжу, незалежно від форми їх трудового договору та членства у профспівці.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу.

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 припиняють їх виконання.

1.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (1-10)

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

Додаток 2. Положення про планування та облік навантаження педагогічних працівників Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ».

Додаток 3. Перелік посад, які допускаються до роботи в нічний час з відповідною доплатою.

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

Додаток 5. Перелік посад працівників, яким надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Додаток 6. Перелік посад працівників, яким надається право на щорічну додаткову відпустку понад норми, визначені законодавством, за ненормований робочий день.

Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ» на 2018 рік.

Додаток 8. Положення про комісію з питань охорони праці Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ».

Додаток 9. Положення про порядок встановлення та надання працівникам Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ» надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій та інших грошових винагород.

Додаток 10. Правила внутрішнього розпорядку Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ».

Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.10. Цей колективний договір укладено на п'ять років. Він схвалений 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.

1.12. 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").

1.13. Колективний договір продовжує діяти в разі:

- реорганізації Коледжу – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою Сторін;
- ліквідації Коледжу – протягом усього строку проведення ліквідації;
- зміни 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

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

- зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод 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 приймати 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 надсилає свої пропозиції;
- пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно. Відповідні рішення приймають у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною;
- за наявності взаємної згоди Сторін зміни та доповнення затверджують на засіданні робочої комісії з контролю за виконанням норм і положень колективного договору (*Додаток 1*), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін;
- за відсутності взаємної 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 схвалення проекту колективного договору конференцією трудового колективу Коледжу уповноважені представники Сторін у термін до 5 робочих днів підписують його.

Повідомна реєстрація колективного договору

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

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників коледжу

1.16. Зміст цього колективного договору доводить до відома працівників Коледжу Сторона роботодавця протягом десяти днів з моменту його повідомної реєстрації шляхом оприлюднення на сайті Коледжу.

1.17. 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").

1.18. Сторона роботодавця зобов'язана у 20-денний термін після повідомної реєстрації забезпечити тиражування і розсилку колективного договору за узгодженим Сторонами переліком розсилки. Керівники структурних підрозділів Коледжу зобов'язані довести текст колективного договору до відома працівників.

Контроль за виконанням колективного договору

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

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

1.21. Один раз на рік – на початку нового календарного року, але не пізніше 20 лютого – Сторони звітують на загальних зборах колективу про виконання своїх зобов'язань, визначених чинним колективним договором.

Сторони інформують трудовий колектив про хід виконання колективного договору на сайті Коледжу.

1.22. Колектив працівників Коледжу забезпечує виконання колективного договору; зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, вимог 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 колективний договір, не дотримуються законодавства про працю.

РОЗДІЛ II. 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. Надавати бажаючим 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 педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.4. При розподілі педагогічного навантаження на навчальний рік урахувати можливе зменшення контингенту здобувачів освіти з нового навчального року і повідомляти про це голів циклових комісій.

2.5. При виникненні необхідності вивільнення 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 ч. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою 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 вивільнені години розподіляє голова циклової комісії під керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.9. Забезпечувати захист вивільнюваних 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 шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ ІІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Адміністрація зобов'язана:

3.1. Трудові відносини з працівниками ГК ДВНЗ «КНУ» 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, як особливої форми трудового договору на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

3.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників згідно з чинним законодавством, цим договором (ст. 9, 22 КЗпП України).

3.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник структурного підрозділу доводить до відома працівника під підпис його посадову або робочу інструкцію. Контроль за ознайомленнями покласти на відділ кадрів, керівників структурних підрозділів.

3.5. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися, як за ініціативою працівника, 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 намічених дій і попереджувати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.7. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього розпорядку Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ», вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, ознайомити з ними працівників.

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

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

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

3.10. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи роботодавця, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України.

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

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

Надавати профспілковій 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 травні-червні місяці поточного року з обов'язковим

обговоренням на засіданнях циклових комісій, про що повідомляти працівників невідкладно (*Додаток 2*).

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

3.14. При складанні розкладу навчальних занять на підставі особистих заяв 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 Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

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

3.17. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього 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 розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

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

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

3.24. Колектив працівників Коледжу 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 за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці, розподілі педнавантаження.

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 зобов'язується:

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

4.2. Установити розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з чинним законодавством України; заробітна плата працівника Коледжу не може бути

нижчою за мінімальну зарплату, визначена державою, при відпрацюванні встановлених нормо-годин.

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

4.4. Виплачувати працівникам Коледжу 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 – напередодні цього дня. Заробітна плата за першу половину місяця повинна виплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівникам.

4.5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні в порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 106, 107 КЗпП України). Перелік посад, які допускаються до роботи в нічний час з відповідною доплатою (*Додаток 3*).

4.6. Встановлювати працівникам, які прибирають приміщення із застосуванням дезінфікуючих засобів (з прибиранням туалетів), доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Постанови КМУ від 20.08.2002 р. № 1298, наказу МОНУ від 26.09.2005 р. № 557 (із змінами) (*Додаток 4*).

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

Доплати і надбавки призначати 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 Коледжу встановлюються:

- 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.

в) педагогічним та науково-педагогічним, відповідно до «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженого Постановою КМУ від 31.01.2001 р. № 78 та «Порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», затвердженого Постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84; медичній сестрі відповідно до Постанови КМУ від 26.08.2009 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.

- доплати працівникам:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за суміщення професій (посад);

б) за науковий ступінь: доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи

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

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 сумісництвом, 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 України), 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 заяві може 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 р. № 1062, виплачується допомога на оздоровлення в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

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

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

4.13. 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.

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

4.15. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія повинна повідомити 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).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням в Коледжі законодавства про оплату праці.

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

4.18. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Дії адміністрації у разі змін в організації освітнього процесу, в тому числі ліквідації, перепрофілювання Коледжу, скорочення чисельності або штату:

5.1.1. Інформувати не пізніше, як за 2 місяці, профспілковий комітет про можливі зміни в організації освітнього 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 освітнього процесу, ліквідацією, перепрофілюванням Коледжу, 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 України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 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.

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

5.4. Кожен член колективу має право на безкоштовне користування бібліотекою Коледжу, спортивною та тренажерною залом.

5.5. За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та інше.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.8. Організувати 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 Коледжу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (суботою та неділею) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. (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.

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

6.3. З метою оптимізації робочого та освітнього процесу, у якості робочих можуть бути задіяні суботи з подальшим наданням іншого вихідного дня.

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

6.5. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових графіків роботи в Коледжі, в окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників (відповідно за їх згодою або заявою).

6.6. За для раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішення (наказ) про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати (видавати) за узгодженням з профспілковою стороною (абзац 3 розділу I Закону України «Про внесення змін до ст. 67 КЗпП України» від 11.01.2011 р. № 2914-VI; п. 5.3.16 Регіональної угоди). Зміст прийнятого рішення доводити до відома працівників у вигляді наказу.

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

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

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

6.10. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

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

6.12. Сприяти у наданні та перенесенні щорічних відпусток педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно-курортного лікування і наявності санаторної путівки, довідки про проходження індивідуального лікування (Постанова КМУ від 14.04.1997 р. № 346), з передачею педнавантаження іншим викладачам.

6.13. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

6.14. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14.04.1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.15. 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 календарного року (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.16. 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.

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

Визначити тривалість основної щорічної відпустки:

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

Надавати основну щорічну відпустку інвалідам:

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

6.18. Надавати щорічну додаткову відпустку:

- працівникам, за особливий характер праці відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290. (*Додаток 5*);

- працівникам, за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів.
(Додаток 6).

6.19. Надавати працівникам соціальні відпустки:

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

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

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

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

6.21. Працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»)

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

- За бажанням працівників (сімейні обставини, тощо)

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

6.24. У разі звільнення працівника:

— за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки йому виплачується грошова компенсація;

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

6.28. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

РОЗДІЛ VII. РОБОТА З МОЛОДДЮ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Закріпляти за молодими працівниками наставників зі складу висококваліфікованих кадрових працівників та спеціалістів.

7.2. Забезпечення 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4. Залучати молодь до лав профспілки через поліпшення інформаційної та роз'яснювальної роботи.

7.5. Всіляко залучати молодь до діяльності профспілкової 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 зобов'язується:

8.1. Створити на робочому місці в кожному структурному (навчальному) підрозділі Коледжу умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

Постійно здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці в Коледжі.

8.2. Забезпечити виконання передбачених Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).
(Додаток 7).

8.3. При укладенні трудового договору або при переведенні працівника на іншу роботу інформувати його під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах. (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

8.4. 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.

8.5. Встановити доплату в розмірі 10 відсотків працівникам, які в своїй роботі використовують засоби для дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами та доповненнями), а також згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (із змінами та доповненнями).

8.6. Забезпечувати щомісяця видачу мила відповідно до встановлених норм (400 грам в місяць) робітникам, робота яких пов'язана із забрудненням. (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

8.7. Проводити обов'язкові профілактичні медичні огляди. Забезпечити умови для проведення щорічного медичного профілактичного огляду для працівників, що працюють

в шкідливих умовах та забезпечити флюорографічне обстеження працівників Коледжу відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

Не допускати до роботи (без збереження заробітної плати) тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати їх до дисциплінарної відповідальності (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

8.8. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

8.9. Виділяти кошти на комплектування медичних аптечок, забезпечувати їх наявність у кожному відділенні та у чергових швейцарів.

Інформувати персонал Коледжу про місцезнаходження медичних засобів.

8.10. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя.

У випадках тяжкої хвороби в разі довготривалого стаціонарного лікування, а також для проведення складних операцій, надавати працівникам матеріальну допомогу у відповідності з Положенням.

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

8.12. Своєчасно проводити розслідування й облік нещасних випадків відповідно до «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» затвердженого Постановою КМУ від 30.11.11р. № 1232.

8.13. Ремонт приміщень Коледжу здійснювати відповідно до графіку їх проведення.

8.14. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан навчальних приміщень, приміщень побутового призначення та прилеглих до Коледжу територій.

8.15. Організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки працівників у Коледжі та у навчальних центрах.

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

8.16. Заборонити паління в навчальних та службових приміщеннях Коледжу (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.

8.17. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці здійснювати дії щодо притягнення винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із ст.44 Закону України «Про охорону праці».

Профспілкова сторона зобов'язана:

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

8.19. Проводити огляд стану охорони праці у відділеннях та в підрозділах Коледжу.

8.20. Надавати консультаційну допомогу структурним підрозділам адміністративно-господарчої частини Коледжу у підготовці до огляду стану охорони праці.

8.21. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативних документів з питань охорони праці в Коледжі;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій; надавати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у введенні в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів навчального, наукового, виробничого призначення, лабораторій і приміщень, установки додаткового обладнання, у складанні відповідного акту.

Працівники коледжу зобов'язані:

8.22. 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 Коледжу.

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

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

8.25. Належним чином застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

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

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

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

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

8.30. Дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, 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. Надавати матеріальну допомогу штатним працівникам Коледжу за основним місцем роботи та за заявою працівника один раз на рік за наявності коштів, згідно з Положенням про порядок встановлення та надання працівникам Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ» надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій та інших грошових винагород. **(Додаток 9)**

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

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

9.4. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування. Забезпечувати застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами, підписними виданнями.

9.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, вимагати проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

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

РОЗДІЛ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

10.1. У разі невиконання або неналежного 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 іншій 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 КЗпП України).

РОЗДІЛ XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

11.1. Надавати 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 з дня 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 ГК ДВНЗ «КНУ»

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
- сприяти друкуванню і розмноженню профспілкової інформації;
- надавати безкоштовне приміщення для профспілкового комітету з опаленням, освітленням, прибиранням;
- надавати профкому безкоштовне право користування технічними засобами, зв'язком, орг. і розмножувальною технікою і т.д.

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

РОЗДІЛ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

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 спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

12.6. Гарантами виконання цього колективного договору є:

– з боку роботодавця – директор, або особа, яка виконує його обов'язки ГК ДВНЗ «КНУ»;

– з боку трудового колективу – голова профспілкового 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 2018-2023 рр.



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 зайнятості	На період дії договору	Директор, голова ПК
4	Оплата праці	На період дії договору	Директор, головний бухгалтер, голова ПК
5	Охорона праці	На період дії договору	Інженер з охорони праці
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, їх виплат	На період дії договору	Директор, головний бухгалтер, юрисконсульт, голова ПК
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	На період дії договору	Директор, заступники директора
8	Заклучні положення	На період дії договору	Директор, голова ПК

Додаток 2

до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Г. М. Романцева

«*Ана*» *квітень* 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІС ДВНЗ «КНУ»

О. І. Посохов

«*Ана*» *квітень* 2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік навантаження педагогічних працівників
Гірничого коледжу Державного вищого навчального закладу
«Криворізький національний університет»

1 Загальні положення

Освітній процес у Гірничому коледжі ДВНЗ «Криворізький національний університет» регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про вищі навчальні заклади, Положенням про Гірничий коледж ДВНЗ «КНУ», Положенням про організацію освітнього процесу в Гірничому коледжі ДВНЗ «КНУ» та іншими нормативно-правовими актами з питань вищої освіти.

Освітній процес планується з урахуванням педагогічного потенціалу, матеріальної та навчально-методичної бази, сучасних інформаційних технологій. Він орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки й технологій, системах управління та організації праці, умовах ринкової економіки.

Освітній процес організовується згідно з навчальним планом, який розробляється на весь період реалізації навчання у відповідності до галузевих стандартів освітньо-професійної програми підготовки та затверджується ректором. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів освіти.

На основі навчального плану розробляється робочий навчальний план на поточний навчальний рік, який конкретизує форми освітнього процесу, види навчальних занять і форми проведення поточного та підсумкового контролю.

Робочий навчальний план розглядається на засіданні циклової комісії, погоджується із завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи, підпис скріплюється печаткою.

Загальний обсяг годин навчального навантаження в установлені строки доводиться до голів циклових комісій для попереднього розподілу та закріплення навчальних дисциплін за педагогічними працівниками.

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, науково-дослідницька, організаційна та виховна робота педагогічного працівника коледжу протягом навчального року, є його індивідуальний план підвищення ділової кваліфікації та педагогічної майстерності.

Індивідуальний план підвищення ділової кваліфікації та педагогічної майстерності педагогічного працівника розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується директором.

Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення циклової комісії за поданням педагогічного працівника. Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

2 Розподіл педагогічного навантаження

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік.

Навчальне навантаження між педагогічними працівниками та іншими особами, які залучаються до педагогічної роботи розподіляється директором за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у закладі, з дотриманням Кодексу Закону про працю України.

Предметні (циклові) комісії розподіляють педагогічне навантаження пропорційно (в межах тарифної ставки 720 годин) між членами комісії з дотриманням відповідних статей про освіту та з урахуванням кваліфікації за дипломом.

У разі, якщо немає можливості забезпечити педагогічного працівника навчальним навантаженням на ставку (720 годин), а працівник не погоджується на роботу з меншим навантаженням, трудовий договір з ним припиняється на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п.6 статті 36 КЗпП).

Збільшення навчального навантаження (понад тарифну ставку) для педагогічних працівників коледжу, за наявності нерозподілених годин, розглядається комісією, склад якої затверджується наказом директора щорічно, з врахуванням рейтингової оцінки навчально-методичної, науково-дослідницької, організаційно-виховної роботи педагогічних працівників.

Погоджений на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету попередній розподіл педагогічного навантаження затверджується директором і доводиться до відома педагогічних працівників перед виходом у відпустку.

Обсяг педагогічних годин на навчальний рік остаточно встановлюється, виходячи із затверджених навчальних планів та контингенту осіб, які навчаються в коледжі, затверджується директором та погоджується з профкомом до 25 серпня поточного року.

У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор, до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи та голова профспілкового комітету, визначає розмір заробітної плати кожного педагогічного працівника в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи та результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

Після 25 серпня тарифікаційний список подається на затвердження до відповідного органу управління освітою.

Результати тарифікації педагогічних працівників повідомляються відповідним наказом під особистий підпис до початку навчального року.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі:

- зміни кількості годин з окремих предметів навчального плану;
- письмової заяви педагогічного працівника з додержанням законодавства

України про працю.

Для учасників освітнього процесу з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного та іншого персоналу тарифіковане навчальне навантаження на навчальний рік становить - 360 годин.

У зв'язку з виробничою необхідністю, може надаватися додаткове педагогічне навантаження за сумісництвом в обсязі 240 годин на рік.

3 Робочий час педагогічних працівників

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» робочий час педагогічного працівника включає час виконання навчальної, методичної, науково-дослідницької, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків.

На навчальний рік педагогічному працівникові, крім занять за розкладом, планується обов'язкове виконання завдань з кожного виду робіт.

Під час планування робочого часу слід урахувати, що до обсягу навчальної роботи вноситься навантаження за всіма видами аудиторних занять за розкладом, проведення контрольних заходів, передекзаменаційних консультацій, керівництво навчальною та виробничою практикою, дипломним проектуванням та робота в складі екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40...45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Тривалість робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік (в залежності від кількості святкових днів) при середньотижневій тривалості 36 годин.

Норми часу
для планування й обліку навчальної роботи
педагогічних працівників Гірничого коледжу

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників не більше трьох осіб
2	Проведення випускних скзаснів довузівської підготовки та вступних скзаснів до ВНЗ: - усних - письмових: а) з мови та літератури: - диктант - переклад - твір б) з інших предметів - тестових	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника) 1 година для проведення скзасну на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи 2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи 4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи 3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи до 3 годин для проведення тестування на потік (групу)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
		слухачів, вступників.	Роботу перевіряє один член комісії
3	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
4	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного здобувача освіти з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
5	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного здобувача освіти з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
7	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст», «бакалавр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом вищої освіти
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; – 8 відсотків для вечірньої форми навчання; – 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
9	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен – 2 години на потік (групу); семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; державний екзамен – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт,	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять		
11	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
12	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін - курсових проєктів із загально-інженерних навчальних дисциплін - курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	0,50 години на одну роботу 3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту 3 години на курсовий проєкт, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту 4 години на курсовий проєкт, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Роботу перевіряє і приймає один викладач Кількість членів комісії - не більше трьох осіб Кількість членів комісії - не більше трьох осіб Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
13	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
14	Проведення семестрових екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі	0,33 години на одного здобувача освіти до 3 годин на академічну групу (диктант - 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
15	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
16	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного здобувача освіти - голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
17	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проєктів	до 20 годин на одного здобувача освіти, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії;	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб). За одним керівником закріплюється до

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	(робіт): освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»	до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	восьми дипломних проектів (робіт)

Примітка: норми складені на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

Норми часу

для планування й обліку методичної, науково-дослідницької, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників Гірничого коледжу

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1	МЕТОДИЧНА РОБОТА	
1.1	Написання підручників і навчальних посібників	100 годин
1.2	Розробка навчальних програм	10 годин на 1 програму
1.3	Розробка робочих навчальних програм	20 годин на 1 програму
1.4	Написання та підготовка конспектів лекцій	2 години на 1 академічну годину лекцій
1.5	Розробка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних робіт, курсового та дипломного проектування, практики та самостійної роботи здобувачів освіти	10 годин на нововведений курс
1.6	Розробка та підготовка нових лабораторних робіт	2 години на одну лабораторну роботу
1.7	Застосування програмного забезпечення навчальних дисциплін	10 годин на кожен дисципліну
1.8	Складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення тестового та підсумкового контролю, комплексних контрольних робіт	10 годин на комплект
1.9	Розробка й впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, мультимедійних технологій тощо), нових форм, методів і технологій навчання	50 годин
1.10	Вивчення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	до 10 години
1.11	Розробка тестових завдань для контролю залишкових знань	5 годин
1.12	Складання методичних розробок	20 годин
1.13	Взаємовідвідування занять із складанням відгуку	2 години на кожне відвідування занять
1.14	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, методичних розробок тощо	20 годин
1.15	Виготовлення експоната, стенда	50 годин
1.16	Модернізація матеріально-технічної бази	10 годин
1.17	Підготовка навчально-методичного комплексу дисципліни	50 годин
1.18	Переклад навчальних та наукових видань	20 годин
1.19	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	2 години на кожне завдання
1.20	Розробка елементів дистанційної форми навчання, електронних варіантів підручників (навчальних посібників), електронних варіантів лекцій	50 годин
1.21	Керівництво та супровід навчальної лабораторії технічного та технологічного спрямування	до 10 годин
1.22	Керівництво та супровід навчальних кабінетів	до 10 годин
1.23	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для державного екзамену	10 годин на одну дисципліну
1.24	Участь у підготовці акредитаційної справи за спеціальністю,	30 годин

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
	ліцензійної справи для відкриття спеціальності, Положення та завдань для предметних олімпіад	
2	НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКА РОБОТА	
2.1	Участь у роботі науково-методичних семінарів	20 годин
2.2	Керівництво студентськими науково-дослідницькими, творчими роботами	50 годин
2.3	Керівництво науково-дослідницькою роботою здобувачів освіти з підготовки наукових статей	100 годин
2.4	Керівництво підготовкою робіт на конкурс, доповідей на конференцію	100 годин
2.5	Підготовка здобувачів освіти до участі у предметних олімпіадах та олімпіадах з дисциплін за спеціальністю	70 годин
2.6	Робота в експертних радах	20 годин
2.7	Робота у науково-технічних радах ДВНЗ «КНУ»	2 години на кожне засідання
2.8	Видання наукових збірників тез, статей	20 годин
2.9	Участь у роботі науково-методичних комісій та об'єднань	20 годин
2.10	Участь у роботі експертних комісій Міносвіти	50 годин
2.11	Участь у роботі з надання методичної допомоги коледжам в організації курсу, лабораторного практикуму, адаптації навчальних планів	20 годин
2.12	Робота в комісіях з атестації здобувачів вищої освіти	20 годин
2.13	Підготовка звіту з науково-дослідницької роботи	10 годин
2.14	Тези доповідей на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах	20 годин
2.15	Підвищення кваліфікації, стажування з відривом від виробництва	70 годин
2.16	Впровадження дослідницьких розробок при виконанні дипломних проєктів здобувачами освіти тощо	50 годин
3	ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА	
3.1	Складання розкладів проведення консультацій, графіків самостійної роботи, планів роботи гуртків тощо	10 годин
3.2	Участь у нарадах	2 години на кожне засідання
3.3	Участь в роботі циклових комісій, методичних об'єднань	20 годин
3.4	Участь в роботі експертних і фахових комісіях з акредитації спеціальностей	20 годин
3.5	Організація та проведення конференцій, семінарів	до 50 годин на 1 члена оргкомітету
3.6	Підготовка до видання науково-методичних статей	до 40 годин
3.7	Керівництво студентськими науково-дослідницькими роботами	до 80 годин
3.8	Участь у профорієнтаційній роботі з молоддю	до 50 годин
3.9	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад	кожному члену оргкомітету до 50 годин за 1 олімпіаду
3.10	Участь у роботі комісії коледжу з перевірки готовності до нового навчального року	10 годин
3.11	Участь у роботі науково-методичних семінарів	кожному члену оргкомітету до 50 годин
3.12	Участь у організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, нарад на базі коледжу, університету тощо	кожному члену оргкомітету до 50 годин
3.13	Робота в педагогічній, методичній радах, нарадах, об'єднаннях, комісіях коледжу та відділеннях	2 години на кожне засідання
3.14	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, перевірі завдань учасників, оформленні звіту	до 50 годин
4	ВИХОВНА РОБОТА	
4.1	Класне керівництво	200 годин

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
4.2	Керівництво студентським клубом, гуртком, спортивною секцією	90 годин
4.3	Керівництво виборчим органом студентського самоврядування	90 годин
4.4	Робота гуманітарного профілю з організації та проведення культурно-просвітницьких заходів, надання організаційно-методичної допомоги завідувачим відділеннями у здійсненні виховної роботи	20 годин
4.5	Участь у самодіяльних творчих колективах	20 годин
4.6	Організація, підготовка та проведення заходів зі здобувачами освіти	до 30 годин
4.7	Організація, підготовка та проведення культурно-просвітницької зустрічі здобувачів освіти з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	10 годин
4.8	Організація та проведення екскурсій	20 години за 1екскурсію
4.9	Організація та відвідування здобувачами освіти вистав у театрі	4 години(за 1відвідування)
4.10	Організація та відвідування здобувачами освіти концертів, інших культурно-просвітницьких заходів	4 години
4.11	Підготовка, організація, проведення спортивних змагань серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників	10 годин
4.12	Підготовка, організація, проведення творчих конкурсів серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників	10 годин
4.13	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях	5-10 годин (за кожнучасть)
4.14	Участь у нарадах, семінарах, інших заходах з виховної роботи	5 годин (за кожену участь)

Директор



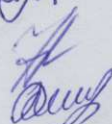
О.І. Посохов

Заступник директора з НР



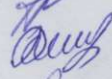
Т.С. Абрамова

Заступник директора з ВР



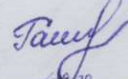
Т.О. Фесенко

Завідувач відділення



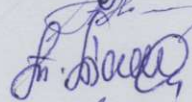
Л.І. Бізюк

Юрисконсульт



В.О. Гайдук

Методист



А.В. Холод

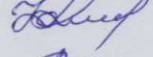
Голова профспілкового комітету



Г.М. Романцева

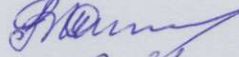
Голова ЦК:

маркшейдерських дисциплін



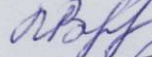
Ю.М. Дідюк

гірничих дисциплін



В.К. Саєнко

електронних дисциплін



І.В. Лук'янова

електромеханічних дисциплін



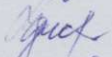
Т.А. Кривенко

будівельних та загальнотехнічних дисциплін



А.І. Штефан

економічних дисциплін



Н.О. Онофрієнко

математично-природничих дисциплін



Л.І. Кулігіна

суспільних дисциплін



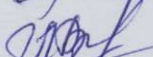
І.В. Баннова

філологічних дисциплін



О.В. Холошенко

фізичного виховання та Захисту Вітчизни



О.С. Васильєва

Юрисконсульт



О.О. Попков

Додаток 3
до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
 Г. М. Романцева
«12» квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор І К ДВНЗ «КНУ»
 О. І. Посохов
«12» квітня 2018 р.



Перелік

посад, які допускаються до роботи в нічний час
з відповідною доплатою

№ п/п	Назва професії	Робота в нічний час	Величина доплат у % до тарифної ставки
1	Сторож	з 22 ⁰⁰ до 06 ⁰⁰	до 40

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

І. П. Зенкова

О. О. Попков

Додаток 4
до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Г. М. Романцева
«12» квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДВНЗ «КНУ»
О. І. Посохов
«12» квітня 2018 р.



Перелік

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

№ п/п	Назва посади	Розмір надбавки
1	Прибиральник службових приміщень (з прибиранням туалетів)	10%

Головний бухгалтер

І. П. Зенкова

Юрисконсульт

О. О. Попков

Додаток 5
до колективного договору
на 2018-2023 рр.



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Г. М. Романцева
«12» квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор СК ДВНЗ «КНУ»
О. І. Посохов
«12» квітня 2018 р.

Перелік

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

№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1	Інженер-електронік	5
2	Сестра медична	7

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 р. № 7 (із змінами та доповненнями)

Постанова Кабінету міністрів України від 17.11.1997 р. № 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”.

Інженер з охорони праці

В. І. Задорожня

Юрисконсульт

О. О. Попков

Додаток 6
до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Г. М. Романцева
«14» квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Т.К. ДВНЗ «КНУ»
О. І. Посохов
«14» квітня 2018 р.



Перелік

посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	2	3
1	Заступник директора з АГР	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник головного бухгалтера	7
4	Бухгалтер, економіст	7
5	Помічник директора з кадрової роботи	7
6	Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів	7
7	Завідувач навчально-методичного кабінету	7
8	Завідувач господарства	7
9	Завідувач бібліотеки	4
10	Завідувач канцелярії	4
11	Юрисконсульт	4
12	Інженер з охорони праці	4
13	Інженер з ремонту	4
14	Інженер-програміст	7
15	Диспетчер, секретар навчальної частини	4
16	Секретар-друкарка, лаборант	4
17	Слюсар-сантехнік	7
18	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	4

Помічник директора
з кадрової роботи

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

I. V. Holotvin
I. P. Zenkova
O. O. Popkov

I. В. Голотвін

I. П. Зенкова

О. О. Попков

Додаток 7
до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Г. М. Романцева
«12» квітня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор І К ДВНЗ «КНУ»
О. І. Посохов
«10» квітня 2018 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ» на 2018 рік

№ з/п	Заходи	Ефективність Заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Отримати паспорти готовності коледжу до нового 2018-2019 навчального року	Попередження травматизму, збереження здоров'я учасників освітнього процесу	Серпень 2018р.	Заступник директора з АГР	
2.	Проводити обстеження будівель, споруд та інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та відповідності вимогам нормативних актів та безпечної експлуатації	Попередження травматизму, збереження здоров'я учасників освітнього процесу	2 рази на рік	Комісійно	
3.	Забезпечити утримання в робочому стані мережі електроживлення, тепло та водопостачання, водовідведення у приміщеннях коледжу	Дотримання гігієни праці, попередження захворювань	постійно	Заступник директора з АГР	
4.	Утримання у робочому стані прожекторів для освітлення території коледжу	Попередження виробничого травматизму	постійно	Заступник директора з АГР	
5.	Провести обстеження горючих підвалів на їх захарашення горючими матеріалами.	Дотримання вимог ППБ	травень 2018р. жовтень 2018р.	Комісійно	
6.	Проведення профілактичної дезінфекції та дератизації приміщень коледжу	Поліпшення санітарно-гігієнічного стану	Згідно з договором КП «Криворізька КПДІ»	Головний бухгалтер, завідувачі господарств	
7.	Регулярно поповнювати миючі та дезінфікуючі засоби	Поліпшення санітарно-гігієнічного стану	На протязі року	Головний бухгалтер, Заст. директора з АГР	

8.	Провести профілактичний медичний огляд працівників	Попередження захворювань	Травень 2018 р.	Інженер з ОП
9.	Доукомплектування медичних аптечок та ліків для медпункту та навчальних кабінетів, лабораторій	Надання первинної мед. Допомоги	Відповідно до терміну придатності	Головний бухгалтер, Медсестра
10.	Навчання та перевірка знань працівників з питань ОП, БЖД, ПБЕЕС, ПТЕЕС, ПТЕТУіМ та пожежної безпеки у коледжі та у навчальних центрах	Попередження нещасних випадків	Згідно з вимогами нормативних документів	Заступник директора з АГР, Інженер з ОП
11.	Забезпечення працівників коледжу нормативно – правовими актами з питань ОП, БЖД, ППБ	Попередження нещасних випадків	Постійно	Інженер з ОП, юрисконсульт
12.	Провести тренування по терміновому та організованому виведенню із приміщень коледжу учасників освітнього процесу у разі виникнення надзвичайної ситуації	Попередження нещасних випадків	18.10.2018	Штаб ЦЗ, завідувачі відділеннями

Інженер з охорони праці

Владислав

В.І. Задоржня

Додаток 8
до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
Г. М. Романцева
20 18 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КДВНЗ «КНУ»
О. Д. Посохов
20 18 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань охорони праці
Гірничого коледжу
Державного вищого навчального закладу
«Криворізький національний університет»

I. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці Гірничого коледжу Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» розроблене на підставі Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затвердженого Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 21 березня 2007 р. № 55, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 квітня 2007 р. за № 311/13578 (зі змінами в редакції Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 216 від 25 вересня 2007 р.) затверджене ухвалою загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності комісії з питань охорони праці коледжу (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 у коледжі є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб коледжу) та професійної спілки.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», нормативно-правовими актами з охорони праці та цим положенням.

1.6. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

II. Завдання і права комісії

2.1. Основними завданнями комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
- підготовка, на основі аналізу стану безпеки та умов праці у коледжі, рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці у коледжі;
- узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів

роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям у коледжі;

- розробка пропозицій про включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на встановлення нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

- захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням;

- надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

2.2. Комісія має право:

- звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або відповідних служб коледжу з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці; створювати робочі групи з числа членів комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб коледжу, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);

- одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб коледжу та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим положенням;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

- ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці у коледжі, виконання колективного договору;

- вільного доступу у всі структурні підрозділи і обговорення з працівниками питань охорони праці;

- відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого Постановою правління Фонду соціального страхування України від 27.04.2007 р. № 24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2007 р. за № 715/13982, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше, ніж 50 %), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

III. Організація роботи комісії

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні комісії обирається заступник голови та секретар комісії. *Не допускається обирати головою комісії роботодавця.* На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть звільнитись від основної роботи на передбачений колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони. Якщо під час голосування кількість голосів „за” та „проти” однакова, голова комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер. У випадку незгоди роботодавця з рішенням комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу комісії; розпустити комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Положення розробив:
Інженер з ОП

В.І. Задоржня

Погоджено:

Голова профспілкового
комітету коледжу

Г.М. Романцева

Юрисконсульт

О.О. Попков

Додаток 9

до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету


 Г. М. Романцева

«20 квітня» 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ»

 О. І. Посохов

«17 травня» 2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та надання працівникам
Гірничого коледжу ДВНЗ «КНУ»
надбавок, доплат, матеріальної допомоги,
премій та інших грошових винагород

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників Гірничого коледжу державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (далі - Коледж) за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, Положення Коледжу та Колективного договору, Галузевої угоди і розповсюджується на педагогічних працівників, та інших працівників Коледжу (з деякими особливостями та відмінностями щодо структури надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород, їх розміру та джерел виплати стосовно кожної із категорій перелічених працівників).

1.3. Надбавки, доплати, матеріальна допомога, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам Коледжу за рахунок коштів загального і спеціального фондів Коледжу в межах кошторисних призначень в розрізі джерел фінансування.

1.4. Надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення та інші грошові винагороди виплачуються тільки на підставі наказу директора.

1.5. Розмір надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошових виплат з коштів спеціального фонду Коледжу встановлюються за рішенням директорату, погодженням профкому та з урахуванням чинного законодавства і обмежується сумами коштів, які закладені на поточний рік в кошторисі Коледжу.

2. Критерії преміювання

2.1. Головним критерієм оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

- внесок викладача в роботу зі студентами, керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів та їх розподіл після закінчення коледжу;
- застосування нетрадиційних та ефективних методів виконання курсових проектів;
- залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств, розробка тематики курсових проектів, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій, устаткування, приладів і т.п.;
- керівництво роботою студентів, які стали переможцями регіональних, обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;

- рівень якості читання лекцій;
- рівень і якість розробленого методичного забезпечення, методичних розробок, посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів);
- рівень комп'ютеризації навчального процесу із курсу і в цілому по цикловій комісії;
- підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення студентів до участі в науково-дослідних і проектно-конструкторських роботах, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету і за договорами із замовниками;
- проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- висока якість, наукова і прикладна результативність виконання науково-дослідної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу і наукові дослідження;
- додаткова робота зі студентами, які навчаються за контрактами за денною і заочною формами навчання;
- рейтингова оцінка діяльності циклової комісії, документів, особиста оцінка викладачів.

2.2. Головним критерієм оцінки праці навчально-допоміжного персоналу коледжу є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;
- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт;
- стан закріпленого лабораторного устаткування, приміщення і т.п.;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- підвищення своєї кваліфікації, освоєння комп'ютерної техніки;
- дотримання трудової дисципліни.

2.3. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- перевиконання встановлених планових показників;
- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати обов'язки за двома і більше суміжними посадами (обов'язками);
- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;
- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;
- своєчасність і достовірність бухгалтерських і статистичних звітів;
- дотримання трудового розпорядку.

2.4. Максимальний розмір премії співробітника за один місяць не повинен перевищувати, як правило, розміру його посадового окладу.

2.5. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за навчальний рік, календарний рік, семестр, квартал; за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важливої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; присвоєння наукового ступеня доктора наук; до професійних свят; до ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю.

3. Види, розміри і порядок встановлення та надання надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород

3.1. Надбавки до посадових окладів

Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:

3.1.1. Працівникам, котрі працюють в Коледжі на постійній основі:

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- в) за складність, напруженість і відповідальність у роботі;

Оскільки зазначені надбавки різні за характером та призначенням, вони можуть встановлюватись працівникові незалежно одна від одної. Розмір всіх цих надбавок для працівника Коледжу не повинен перевищувати 50% від посадового окладу.

Перелічені надбавки можуть встановлюватися працівникам, які працюють в Коледжі на постійній основі, в тому числі педагогічним працівникам Коледжу, котрі забезпечують навчальний процес у коледжах, за рахунок коштів загального або спеціального фонду в межах кошторисних призначень у розрізі відповідних джерел фінансування.

Ці надбавки встановлюються на календарний рік за поданням керівників відповідних структурних підрозділів або на період виконання важливих робіт.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002, лист МОН України від 22.12.2003 № 1\9-589 та колективний договір Коледжу. Наказ МОН України №557 від 26.09.2005.

3.1.2. Працівникам Коледжу - за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” - у розмірі 40 відсотків, “заслужений” – 20 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати);

за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків, “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків, “майстер спорту” – 10 відсотків від посадового окладу .

Надбавки за почесні звання та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. Ці надбавки встановлюються за заявами працівників з моменту присвоєння відповідних звань. Вони встановлюються на весь період роботи працівників в Коледжі.

За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за вищим із них.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002р. Наказ МОН України №557 від 26.09.2005р.

3.1.3. Працівникам Коледжу за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Ця надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002р. Наказ МОН України №557 від 26.09.2005р.

3.1.4. Встановлювати надбавку за вислугу років педагогічним та науково - педагогічним працівникам Коледжу, які займають посади згідно з переліком затвердженим Постановою КМУ №963 від 14.06.2000. Надбавка виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи :

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

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем коли виникло таке право.

Підстава : Постанова КМУ №78 від 31.01.2001, трудова книжка, наказ по закладу.

3.2. Доплати до посадових окладів

Доплати до посадових окладів можуть встановлюватися:

3.2.1. Працівникам Коледжу – доплати у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу у таких випадках:

- а) за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
- б) за суміщення посад (професій);
- в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Ці доплати встановлюються працівникам Коледжу, які працюють в Коледжі на постійній основі, крім керівників та їх заступників.

Підстава: Постанова КМ України №1298 від 30.08.2002, подання керівників структурних підрозділів; Наказ МОН України №557 від 26.09.2005

3.2.2. Працівникам Коледжу за роботу в нічний час - доплати у розмірі до 40% від посадового окладу (годинної тарифної ставки), за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку, якщо вищий розмір не визначено законодавством.

Підстава: Постанова КМ України №1298 від 30.08.2002; графік роботи, таблиці обліку робочого часу.

3.2.3. Працівникам Коледжу - доплати за звання:

- «методист» – у граничному розмірі 15 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати);

- «старший викладач» – у граничному розмірі 5 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним званням. Така відповідність визначається директором. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присвоєння їм звань.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002.

3.2.4. Працівникам Коледжу - доплати за наукові ступені:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків від посадового окладу;

- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків від посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Така відповідність визначається директором. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присвоєння їм ступеня.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002.

3.2.5. Працівникам Коледжу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - доплати у розмірі 10 відсотків від посадового (місячного) окладу.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 20.08.2002, подання завідувача господарського відділу.

3.2.6. Працівникам бібліотеки встановити :

а) надбавку за особливі умови роботи в розмірі до 50% посадового окладу;

б) доплату за вислугу років залежно від стажу роботи :

- понад 3 роки - 10%;

- понад 10 років - 20%;

- понад 20 років - 30%.

Підстава : Постанова КМУ №1073 від 30.09.2009; Постанова КМУ №84 від 22.01.2005.

3.3. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога може надаватись:

3.3.1. Педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медичним працівникам Коледжу, згідно чинного законодавства, допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік із коштів загального або спеціального фонду Коледжу.

Підстава: Закони України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, Постанова КМУ №1062 від 30.09.2009, ст. 30 Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, Постанова КМУ № 524 від 11 травня 2011 р. „Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказ про надання відпустки.

3.3.2. Працівникам Коледжу - матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на рік, в межах кошторисних призначень з коштів спеціального фонду Коледжу.

Підстава: Закон України „Про вищу освіту”, Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р., Колективний договір, заява працівника.

3.4. Премії

Премії працівникам Коледжу (в тому числі головам циклових комісій) можуть надаватись у межах коштів на оплату праці відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в таких випадках:

- 1) за підсумками роботи за повний робочий місяць, квартал, рік.
- 2) за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт, проведення студентських конференцій, видання навчальних посібників, іншої навчально-методичної і наукової літератури, підготовку проектів локальних нормативно-правових актів, звітів та іншої документації, тощо ;
- 3) за впровадження у навчальний процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень;
- 4) за досягнення у підготовці студентів;
- 5) за зразкове проведення студентських практик та виконання наукових досліджень ;
- 6) за зразкову організацію студентської науково-дослідницької роботи;
- 7) за досягнення структурних підрозділів Коледжу у навчальній, науковій, управлінській та господарській діяльності – до Дня працівників освіти, до Дня бухгалтера та інших знаменних дат.

Підстава: Закон України “Про вищу освіту”, Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002, Колективний договір, рішення директорату, наказ директора.

3.5. Інші грошові винагороди

3.5.1. Працівникам Коледжу може надаватися грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень.

Підстава: Колективний договір Коледжу.

4. Прикінцеві положення

Надбавки за особливі умови праці відповідним працівникам встановлюються згідно з чинним законодавством.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат, надбавок вноситься відділом кадрів на підставі службових записок керівника підрозділу і підписується директором.

Головний бухгалтер



І. П. Зенкова

Юрисконсульт

О. О. Попков

Додаток 10
до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Г. М. Романцева
«12» квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ІЗ ДВНЗ «КНУ»

«12» квітня 2018 р.



Правила внутрішнього розпорядку
Гірничого коледжу
Державного вищого навчального закладу
«Криворізький національний університет»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) Гірничого коледжу Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (далі - Коледж) розроблено відповідно до чинного законодавства для забезпечення чіткої організації праці, освітнього процесу, належних безпечних умов праці і навчання, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

1.2. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці за її кількісними та якісними показниками і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Коледжі трудова і навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками, здобувачами освіти, які навчаються в Коледжі, своїх трудових і навчальних обов'язків, вона є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці й успішного навчання. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, а також здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Коледжі.

1.4. Правила обов'язкові для виконання роботодавцем, працівниками та здобувачами освіти, які навчаються в Коледжі.

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2 При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- медичну довідку про стан здоров'я;

- автобіографію;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, - відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються у відділі кадрів Коледжу і залишаються в особовій справі працівника;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- інші документи, передбачені чинними нормативними актами.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

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

2.3. При укладенні трудового договору сторони можуть обумовити випробування задля перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст. 26 КЗпП України). Умова про випробування має бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, або особою, якій було делеговано ці повноваження. У наказі повинні зазначатися найменування роботи (посади) та умови оплати праці відповідно до штатного розпису Коледжу. Наказ оголошується працівнику під розписку.

2.5. При прийомі працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника в письмовій формі з Правилами та колективним договором, посадовою або робочою інструкцією, навчальним режимом Коледжу, а педагогічних працівників - ще й з Положенням про організацію освітнього процесу в Гірничому коледжі Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет»;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

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

2.6. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На умовах сумісництва працівники можуть працювати в Коледжі або на іншому підприємстві, в установі, організації або в приватної особи у вільний від основної роботи час.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Директор Коледжу та його заступники, керівники структурних підрозділів та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком викладацької, методичної і творчої діяльності).

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

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 ця робота є основною.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в Коледжі, як документи суворої звітності.

2.8. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Коледжу, або особу, якій було делеговано ці повноваження, письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 ст. 38 КЗпП України), працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного, трудового договору, а також у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП України. Звільнення працівника в цьому разі проводиться відповідно до ст. 39 КЗпП України.

Після закінчення терміну строкового трудового договору працівники звільняються з роботи за п. 2 ст. 36 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу, або особи, якій було делеговано ці повноваження, допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України).

2.9. Припинення трудового договору оформляють наказом директора Коледжу, або особою, якій було делеговано ці повноваження. Наказ оголошується працівникові під розписку.

2.10. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерській службі - провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися згідно з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення працівника 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 ініціативи директора Коледжу відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні права та обов'язки працівників коледжу та здобувачі освіти, які навчаються в коледжі

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів, виявлення педагогічної ініціативи;
- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- участь у громадському самоврядуванні відповідно до Положення про Гірничий коледж ДВНЗ «КНУ»;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- одержання додаткової, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплати праці за роботу, виконану в Коледжі;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем;
- роботу на умовах сумісництва, а також на умовах погодинної оплати в Коледжі або інших закладах освіти, на підприємствах, в організаціях відповідно до умов, визначених законодавством;
- підвищення кваліфікації та стажування, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, навчання в аспірантурі, докторантурі;
- участь в об'єднаннях громадян.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий рівень викладання предмету за фахом, який відповідає Державному стандарту якості освіти, задля забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації;
- забезпечувати умови для засвоєння особами, які навчаються в Коледжі, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- дотримуватися академічної доброчесності відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про освіту»;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкогольних та наркотичних речовин, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- не рідше одного разу на п'ять років проходити атестацію;
- вивчати причини неуспішності здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, надавати їм допомогу в організації самостійної та індивідуальної роботи, брати участь у профорієнтаційній роботі Коледжу;
- підтримувати зв'язок з випускниками Коледжу, вивчати їх педагогічну, економічну, виробничу діяльність і на підставі її аналізу вдосконалювати роботу з навчання та виховання здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі;
- дотримуватися службової та державної таємниці;

- дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна Коледжу: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- виховувати у здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, бережливе ставлення до майна Коледжу;
- дотримуватися законодавства України, Положення про Гірничий коледж ДВНЗ «КНУ», колективного договору та цих Правил;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дорожнього руху, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження директора Коледжу, або особи, якій було делеговано ці повноваження, розпорядження керівника структурного підрозділу;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок;
- не вживати алкогольних напоїв, тютюнових виробів та наркотичних речовин у приміщенні та на території Коледжу;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- брати участь у загальних заходах Коледжу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.3. Інші працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вияв ініціативи щодо покращення роботи, передбаченою посадовими або робочими інструкціями;
- отримання компенсацій та пільг за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці та додаткову оплату за роботу в нічний час;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем;
- роботу за сумісництвом у вільний від основної роботи час в Коледжі або на підприємстві, в установі, організації;
- участь в об'єднаннях громадян.

3.4. Інші працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись робочого режиму, вимоги Положення про Гірничий коледж ДВНЗ «КНУ», колективного договору та цих Правил, дотримуватися трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час на виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження директора Коледжу, або особи, якій було делеговано ці повноваження, розпорядження керівника структурного підрозділу);
- дотримуватися службової та державної таємниці;
- дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна Коледжу: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- знати і виконувати вимоги нормативних-правових актів з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дорожнього руху, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок;
- не вживати алкогольних напоїв, тютюнових виробів та наркотичних речовин у приміщенні та на території Коледжу;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- брати участь у загальних заходах Коледжу;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається трудовим договором, положеннями, посадовими або робочими інструкціями, затвердженими директором Коледжу, або особою, якій було делеговано ці повноваження.
- 3.6. Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі, мають право на:
- вибір форми навчання;
 - безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - трудову діяльність у позанавчальний час;
 - додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - використання навчальної, виробничої, культурної, спортивної, побутової, оздоровчої бази Коледжу;
 - участь у діяльності органів громадського самоврядування та органів студентського самоврядування Коледжу;
 - участь в обговоренні та розв'язанні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
 - участь в об'єднаннях громадян;
 - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
 - моральне або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у житті Коледжу;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 - безкоштовно користуватися бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів Коледжу;
 - на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти в порядку, установленому «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти», затвердженому наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153, «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженому наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;
 - на навчання за індивідуальним навчальним планом.
- 3.7. Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:
- дотримуватися законів, Положення про Гірничий коледж ДВНЗ «КНУ», цих Правил;
 - виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану;
 - дотримуватися академічної доброчесності відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про освіту»;
 - систематично і якісно оволодівати теоретичними і практичними навичками за обраною спеціальністю;
 - підвищувати свій науковий і культурний рівень, дотримуватися норм навчальної етики;
 - набувати навичок організаційної та виховної роботи;
 - дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна Коледжу: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;
 - дбайливо ставитися до документів, що підтверджують статус здобувача освіти, яка навчається в Коледжі;
 - ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, правил дорожнього руху, виробничої санітарії, цивільної оборони, протипожежної безпеки;

- бути дисциплінованими, тактовними, чуйними, охайними в Коледжі та за його межами;
- підтримувати чистоту і порядок в навчальних аудиторіях, навчально-виробничих приміщеннях, місцях загального користування та на території коледжу, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням;
- з повагою ставитися до викладачів, співробітників та здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі;
- не вживати алкогольних напоїв, тютюнових виробів та наркотичних речовин у приміщенні та на території Коледжу.

4. Основні функції директора Коледжу

4.1. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання діяльності Коледжу, визначає організаційну структуру Коледжу, встановлює чисельність працівників та формує штатний розпис Коледжу;
- видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками, здобувачами освіти, які навчаються в Коледжі, і структурними підрозділами Коледжу;
- представляє Коледж у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед Міністерством освіти і науки України та Державним вищим навчальним закладом «Криворізький національний університет»;
- є розпорядником майна і коштів Коледжу;
- виконує кошторис Коледжу, укладає договори, дає доручення працівникам Коледжу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Коледжу;
- визначає функціональні обов'язки працівників Коледжу;
- визначає працівникам робочі місця, своєчасно доводить до відома розклад занять, графіки роботи, забезпечує їх необхідними засобами роботи;
- формує контингент здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі;
- відраховує та поновлює на навчання здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, за погодженням із органами студентського самоврядування та профспілковим комітетом (у випадках, передбачених законодавством);
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання всіма структурними підрозділами Коледжу штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
- здійснює контроль за якістю роботи працівників Коледжу, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, організовує побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників Коледжу;
- забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалює освітній процес, впроваджує в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- організовує підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, правове і професійне навчання як в Коледжі, так і в інших закладах освіти;
- забезпечує доведення до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчального навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечує виплату заробітної плати працівникам Коледжу у встановлені строки;
- надає відпустки працівникам Коледжу відповідно до графіків відпусток;

- забезпечує умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створює здорові та безпечні умови праці і навчання, необхідні для виконання працівниками і здобувачами освіти, які навчаються в Коледжі, їх обов'язків;
- забезпечує дотримання законодавства, активно використовує засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;
- забезпечує виконання умов колективного договору, чуйного ставлення до повсякденних потреб працівників та здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, забезпечує надання їм встановлених пільг і гарантій
- забезпечує своєчасне подання центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Коледжу;
- забезпечує належне утримання приміщень Коледжу (опалення, освітлення, вентиляції, обладнання), створює належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі;
- щорічно звітує перед трудовим колективом Коледжу;
- застосовує заходи матеріального та морального заохочення до працівників та здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, та притягає їх до дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством.

4.2. Директор Коледжу, відповідно до Положення про Гірничий коледж ДВНЗ «КНУ», може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.
- 5.2. Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом педагогічного працівника.
- 5.3. Початок роботи інших працівників Коледжу - 8⁰⁰, час закінчення роботи – 16³⁰. Обідня перерва - з 12³⁰ до 13⁰⁰. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Для окремих структурних підрозділів може встановлюватися й інший графік роботи. Такий графік затверджується директором Коледжу за поданням керівника структурного підрозділу, погодженим із профспілковим комітетом.
- 5.4. У період установчої та заліково-екзаменаційної сесії здобувачі освіти заочної форми навчання час роботи навчально-допоміжного персоналу може змінюватися й визначається окремим графіком, затвердженим директором Коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.
- 5.5. За погодженням із профспілковим комітетом структурним підрозділам Коледжу й окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, викликаний виробничою необхідністю.
- 5.6. Працівникам Коледжу, відповідно до законодавства ст. 56 КЗпП України може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.7. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні виконувати роботу, передбачену єдиним комплексним планом навчальної, методичної та виховної роботи Коледжу, розкладом навчальних занять, програмами, індивідуальними планами.
- 5.8. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, навчальних та індивідуальних планів, навчально-методичної та виховної роботи здійснюють заступники директора з навчальної та виховної роботи, завідувачі відділень та методисти. Контроль за виконанням графіків роботи працівників інших категорій здійснюють керівники структурних підрозділів.

- 5.9. При відсутності працівника Коледжу керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.
- 5.10. Педагогічним та іншим працівникам заборонено:
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання своїх трудових обов'язків.
- 5.11. 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 наказом директора Коледжу або особи, якій делеговано ці повноваження та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.12. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням, сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. ст. 71, 72 КЗпП України).
- 5.13. Директор Коледжу може залучати педагогічних працівників до чергування в Коледжі та гуртожитку, де проживають здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу, або особа, якій делеговано ці повноваження та погоджує з профспілковим комітетом.
- 5.14. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Осіб, молодших вісімнадцяти років. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. ст. 63, 177 КЗпП України).
- 5.15. Для сторожів і швейцарів, за погодженням із профспілковим комітетом, встановлюється підсумований облік робочого часу (ст. 61 КЗпП України).
- 5.16. Працівникам Коледжу надається щорічна відпустка (основна і додаткова) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки» та ст. 74 КЗпП України.
- 5.17. Право працівникам на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі.
- 5.18. Керівним, педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997 р. № 346).
- 5.19. 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.
- 5.20. 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.
- 5.21. За невикористану відпустку працівник має право отримати грошову компенсацію за умови, якщо використана працівником частина відпустки становить не менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).
- 5.22. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, яким не виповнилося вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.
- 5.23. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує директор Коледжу, або особа, якій делеговано ці повноваження, за погодженням із профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома працівників.
- 5.24. При складанні графіка враховуються інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.25. Про дату початку відпустки працівники повідомляються не пізніше як за два тижні під підпис у наказі про надання відпустки (ст.79 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

6. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну та плідну працю; високі досягнення у виховній, навчальній, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі; високі досягнення у виробничій діяльності до працівників Коледжу та здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- преміювання;
- призначення іменної стипендії.

6.2. Заохочення застосовуються директором Коледжу, або особою, якій було делеговано ці повноваження, разом або за погодженням із профспілковим комітетом за поданням керівника структурного підрозділу або відповідальної особи.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають перевагу при просуванні по роботі (ст.145 КЗпП України).

6.4. За особливі трудові заслуги працівники Коледжу представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення (Закон України «Про державні нагороди України» від 16.03.2000 р. № 1549-П, Указ Президента України «Про почесні звання» від 29.06.2001 р. № 476/2001, Наказ МОН України від 13.07.2007 р. № 605 «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки» та ін.).

6.5. Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу або особою, якій було делеговано ці повноваження, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників згідно з п.п. 2.23, 2.24 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58.

6.6. За бажанням працівника в його особовій справі можуть зберігатися копії документів про заохочення інших підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування.

7. Стягнення за порушення трудової, навчальної дисципліни та Правил

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Порушенням трудової дисципліни вважається:

- невиконання вимог цих Правил;
- систематичне спізнення на роботу та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів у приміщеннях та на території Коледжу (факт появи працівника на роботі у нетверезому стані обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не

суперечать чинному законодавству; працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, відстороняється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників структурного підрозділу);

- неявка викладача без поважних причин на методичні конференції, кураторські години, методичної і виховної роботи із здобувачами освіти, які навчаються в Коледжі;
- передчасне закінчення викладачами лекції та інших видів занять, порушення термінів перевірки контрольних, курсових робіт і рецензування випускних робіт;
- невиконання викладачами індивідуальних планів;
- несвочасне оформлення викладачами журналів академічних груп.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.п. 3, 4, 7 ст. 40 і п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складають відповідний акт.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовує директор Коледжу або особа, якій було делеговано ці повноваження, безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладають тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення директор Коледжу або особа, якій було делеговано ці повноваження, повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

7.7. Стягнення оголошують у наказі і повідомляють працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом директора Коледжу або особи, якій делеговано ці повноваження. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

7.9. Директор Коледжу або особа, якій делеговано ці повноваження, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.11. Стягнення до трудової книжки працівника не заносять.

7.12. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники Коледжу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Коледжем пільг з оплати навчання.

7.13. За невиконання обов'язків і порушення цих Правил до здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відрахування з Коледжу.

Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі, можуть бути відраховані в таких випадках:

- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору;
- порушення академічної доброчесності;
- вчинення за місцем навчання розкрадання майна (зокрема дрібного) Коледжу, устанавленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, на території Коледжу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил (за погодженням із профспілковим комітетом);
- за власним бажанням.

Дисциплінарні стягнення застосовує директор Коледжу, або особа, якій було делеговано ці повноваження.

8. Навчальний розпорядок

8.1 Навчальні заняття в Коледжі проводять за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в устанавленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, передбачених навчальними планами, не допускається.

8.2. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

8.3. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальні заняття проводяться з 9⁰⁰ згідно розкладу тривалістю 80 годин - одне заняття (пара).

Про початок і закінчення навчальних занять викладачів та здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, сповіщає дзвінок.

8.4. Вхід здобувачів освіти в аудиторію після дзвінка заборонено.

8.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти й навчальні майстри готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання.

8.6. Для проведення практичних та лабораторних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожна група розподілена на підгрупи.

8.7. З числа найбільш здібних і дисциплінованих здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, за поданням класного керівника обирають старосту групи.

Староста групи підпорядковується безпосередньо класному керівнику, контролює виконання у своїй групі їхніх розпоряджень та вказівок.

До функцій старости входить:

- персональний облік відвідування здобувачами освіти, які навчаються в Коледжі, усіх видів навчальних занять;
- контроль за станом дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального та іншого обладнання;

- своєчасна організація отримання і розподіл серед здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, підручників, навчальних посібників разом із працівниками бібліотеки;

- повідомлення здобувачів освіти про зміни, які вносяться в розклад занять;
- призначення на кожен день чергового по групі.

Розпорядження старости в межах його повноважень повинні виконувати всі здобувачі освіти, які навчаються в групі.

8.8. У кожній групі ведеться академічний журнал встановленого зразка і щоденно перед початком занять видається старості групи, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі.

9. Порядок у приміщеннях Коледжу

9.1. Відповідальність за порядок і благоустрій у службових приміщеннях, навчальних аудиторіях Коледжу (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання відповідної температури, освітлення і тощо) несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

За утримання в належному стані обладнання в лабораторіях, навчальних майстернях, кабінетах, підготовку навчальних посібників та приладів до занять відповідають лаборанти і майстер виробничого навчання.

9.2. У приміщеннях Коледжу заборонено:

- ходити у верхньому одязі й головних уборах;
- ходити коридорами під час занять, голосно розмовляти, шуміти, лихословити;
- вживати алкогольні напої, тютюнові вироби та наркотичні речовини;
- учиняти хуліганські дії (зокрема бійки).

9.3. Директор Коледжу зобов'язаний забезпечити охорону Коледжу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних корпусах.

10. Прикінцеві положення

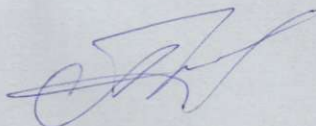
10.1. Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками Коледжу незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації, та здобувачами освіти, які навчаються в Коледжі.

10.2. Правила доводяться до працівників Коледжу та здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, керівниками структурних підрозділів Коледжу, розміщуються на сайті Коледжу для ознайомлення з ними.

10.3. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються на зборах трудового колективу Коледжу за поданням директора Коледжу і профспілкового комітету (ст.142 КЗпП України).

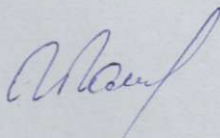
Зміни та доповнення до Правил затверджуються в тому самому порядку, що й самі Правила.

Юрисконсульт



О. О. Попков

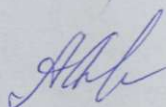
Помічник директора
з кадрової роботи



І. В. Голотвін

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Г. М. Романцева