

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладений між адміністрацією Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» в особі Димитрюка Володимира Миколайовича (далі - Директор коледжу) з одного боку і трудовим колективом коледжу, від імені якого виступає профспілковий комітет працівників в особі голови Колотила Олексія Васильовича (далі - Профспілковий комітет), з іншого боку.

2. Колективний договір є документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини з урахуванням інтересів різних професійних груп працівників коледжу.

Колективний договір не вступає в протиріччя з Конституцією України і укладається на основі чинних нормативних документів:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про колективні договори й угоди";
- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Закону України "Про охорону праці";
- Закону України "Про оплату праці" з обов'язковим урахуванням положень;
- Закону України "Про освіту";
- Закону України "Про вищу освіту";
- Закону України "Про відпустки";
- Закону України "Про управління об'єктами державної власності";
- Статуту Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж».

3. Колективний договір встановлює додаткові гарантії відповідно до встановлених чинним законодавством України. Новоприйняті законодавчі акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

4. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання зобов'язань колективного договору у відповідності із законодавством України. Особи, винні в порушенні або невиконанні зобов'язань по колективному договору, можуть бути притягнуті до дисциплінарної і адміністративної відповідальності у відповідності зі

ст.18 Закону "Про колективні договори і угоди".

5. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників коледжу, незалежно від того, перебувають вони в профспілковому комітеті чи ні і є обов'язковим як для директора, так і для працівників коледжу.

6. Жодна із сторін, що заключили даний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупиняти їх виконання.

7. Даний колективний договір є нормативним документом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі протягом усього періоду його дії.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами до чинного законодавства. Пропозиції кожного зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії діючого колективного договору.

10. Колективний договір вважається схваленим, якщо на загальних зборах трудового колективу за нього віддано більше 50% голосів. Підписання колективного договору повинно бути здійснено не пізніше, як через 5 днів після схвалення. Строк дії колективного договору законодавством не встановлений. Він визначається сторонами спільно. При зміні власника, колективний договір діє до укладання нового колективного договору, але не більше одного року.

Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади (ст. 15 КЗпП).

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників коледжу.

У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2022 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

11. Директор коледжу забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує на зборах трудового

колективу.

Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу.

Колектив працівників коледжу зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

12. Директор коледжу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників коледжу в колективних переговорах.

РОЗДІЛ 2. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Прийом на роботу та звільнення з роботи здійснюються на підставі Кодексу законів про працю України і даного колективного договору.

2. Трудовий договір (контракт) є угода між працівником і директором, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, а директор зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату, забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим колективним договором і угодою сторін.

3. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівників, умови розірвання контракту, в тому числі досркового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законодавством.

4. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу. Сроки випробування не повинні перевищувати строків, визначених законодавством.

5. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором (додаток 1,2).

6. Адміністрація коледжу зобов'язується згідно із змінами умов праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників коледжу і погоджувати їх із профспілковим комітетом.

7. Розірвання трудового договору здійснюється з підстав, передбачених законодавством.

8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗПУ, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частині першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

9. Відсторонення від роботи директором коледжу допускається у разі: появи на роботі у нетверезому стані, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

10. Директор коледжу встановлює обсяг навчальної роботи на наступний навчальний рік і повідомляє про це педагогічних працівників перед їх щорічною основною відпусткою. Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників згідно Закону "Про Освіту". Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно із законодавством України.

11. При створенні в коледжі нових робочих місць перевага у працевлаштуванні надається працівникам, які були звільнені в зв'язку із скороченням штатів.

12. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах, яка створюється з числа членів профспілкового комітету і двох членів адміністративної ради (заступника директора з навчальної роботи і заступника директора з господарської роботи).

РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, розвитку матеріальної бази.

2. Призначати осіб на керівні посади з урахуванням думок членів профспілкового комітету. Заміщення посад педагогічних працівників проводити за поданням заступника директора з навчальної роботи після попереднього розгляду кандидатур завідувачами відділень, головами циклових комісій.

3. Встановлювати режим роботи працівників:

– для педагогічних працівників, спеціалістів і робітників (крім сторожів, вахтерів, чергових гуртожитків, робітників по обслуговуванню котельні і працівників за сумісництвом) – п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) (додаток 3);

– сторожі, вахтери, чергові гуртожитків, робітники по обслуговуванню котельні і працівники за сумісництвом працюють згідно затверджених графіків.

4. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, на день – 8 годин.

5. Скорочувати тривалість роботи напередодні святкових днів на 1 годину.

6. Час початку і закінчення щоденної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку. Згідно із статтею 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час рахується з 10 вечора до 6 ранку при роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пункт 2 частини першої і частина третя статті 51)..

7. Не допускати понад нормованих робіт. Директор коледжу може застосовувати понад нормовані роботи тільки у виключних випадках, передбачених ст.62 КЗпП України. Понад нормовані роботи застосовуються з дозволу профспілкового комітету (ст.64 КЗпПУ).

Понад нормовані роботи кожного працівника обліковуються з тим, щоб не допустити перевищення норми – 4 години протягом двох днів і 120 годин на рік (ст.65 КЗпП).

8. Не залучати працівників до роботи у вихідні дні, за виключенням сторожів, вахтерів, чергових гуртожитків, робітників по обслуговуванню котельні (субота і неділя) і осіб, які виконують певні види робіт за сумісництвом у суботу відповідно до графіка їх роботи, затвердженим директором коледжу.

9. Графік навчальної роботи педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять. Залучення педагогічних працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу і лише у випадках, що визначається законодавством (ст.71КЗпПУ) та за попереднім повідомленням викладача, його згодою з особистим підписом.

10. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда; для батьків-одиночок, що мають одного або більше дітей до 14 років, застосовувати гнучкий режим роботи.

11. Переносити в інтересах працівників і організації навчального процесу день відпочинку на інший день для об'єднання його з найближчим святковим днем.

12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

14. За власною ініціативою звільнити працівників згідно з чинним законодавством за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

15. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці,

тарифікаційних списків, графіку роботи обслуговуючого персоналу, режиму робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження (ст.86 КЗпПУ).

16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, а також запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

17. Залучати членів профкому до розробки і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

18. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Разом з директором коледжу забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.

19. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій керівництва з використанням, при необхідності, коштів профспілки.

20. Своєчасно розглядати подання директора щодо звільнення працівників згідно з КЗпП України.

21. На прохання працівників вивчати захист прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці згідно з контрактом.

Працівники коледжу зобов'язуються:

22. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки у відповідності до посадової інструкції, додержуватися трудової дисципліни.

23. Забезпечити рівень викладання дисциплін за фахом у відповідності до державних стандартів якості освіти, з метою забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

24. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

25. Зберігати матеріальні цінності, економити тепло- і електроенергію, підтримувати гігієну праці на робочих місцях.

26. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту коледжу.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Приймати на роботу та звільняти з роботи відповідно до чинного законодавства та штатного розпису.
2. Укладати з окремими викладачами та співробітниками, при наявності їх згоди, контракт, якщо його умови не погіршують становище працівників згідно з чинним законодавством і колективним договором. Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію профкому для здійснення контролю за виконанням контракту.
3. При появі вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу – іншими працівниками, чиї посади підлягали скороченню.
4. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня викладання та наукової діяльності коледжу. Звільнення викладачів у зв'язку зі скороченням штату здійснюється лише після закінчення навчального року.
5. Не пізніше як за 3 місяці узгодити з профкомом рішення про наступне скорочення штатів більш як 5% чисельності працівників за категоріями і надати план заходів щодо працевлаштування співробітників.
6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;
 - звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення

сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

8. Суттєву зміну оплати праці (у випадку виникнення розбіжностей) здійснюється лише за погодженням з профкомом.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

9. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років - частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП). Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. У разі затримки надходжень коштів з державного бюджету на заробітну плату, домагатися своєчасного надходження. Відповідно до ст.14 Закону України "Про оплату праці" на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як на шість місяців допускається оплата праці нижче від норм, визначених Генеральною, Галузевою, регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій оплати праці.

2. Оплата праці викладачів і співробітників коледжу здійснюється на підставі законів України, інших нормативно-правових актів, затверджених Міністерством освіти і науки України, видатків на утримання коледжу (додаток 4).

3. Оплата праці директору коледжу здійснюється у відповідності до умов Контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України.

4. Оплата праці педагогічним працівникам проводиться на основі тарифних ставок у відповідності до встановлених їм кваліфікаційних категорій, іншим працівникам – на основі посадових окладів відповідно до тарифного розряду, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5. Директор може встановлювати окремим працівникам надбавки до

посадових окладів (ставок заробітної плати) з урахування тарифного розряду за складність, напруженість та високу якість роботи в межах до 50% з загального фонду та в межах до 50% за рахунок коштів спеціального фонду (відповідно до штатного розпису затверджених Міністерством освіти і науки України)(додаток 5).

6. Педагогічним працівникам проводиться додаткова оплата праці згідно наказу №102 від 15.04.93 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» дод.8 за:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за керівництво роботою гуртожитків навчальних закладів;
- за класне керівництво;
- за перевірку зошитів і письмових робіт;
- за обслуговування обчислювальної техніки;
- за завідування, кабінетами, лабораторіями, майстернями;
- за кураторство академічними групами;
- за керівництво цикловими;
- за проведення позакласної роботи з фізвиховання;
- за вчене звання.

7. Відповідно до наказу №102 від 15.04.93 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», за рахунок коштів загального або спеціального фонду (за їх наявністю) педагогічним працівникам встановлюється надбавка за вислугу років відповідно стажу педагогічної роботи у розмірах:

- більше 3 років -10%;
- більше 10 років - 20 %;
- більше 20 років-30 %.

8. Директор зобов'язується доводити до відома профспілкового комітету зміни в нормативних документах з оплати праці і не пізніше як в двотижневий термін здійснювати необхідні перерахунки.

9. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат,

~~—бавок~~, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат та ін.

10. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці.

~~М~~атеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за сумлінну працю,

~~з~~адання завдань здійснюється директором коледжу із загального та спеціального

~~фондів~~ за рахунок економії фонду заробітної плати до Дня працівників освіти, 8

Березня, Нового року, Дня бухгалтера, професійних свят Дня працівників

~~залізничного транспорту~~, Дня автомобіліста та дорожника, Дня Конституції, Дня

Незалежності, тощо, та ювілеїв коледжу на підставі нормативних документів та

Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам

Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж»

(додаток 6).

11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють
~~встановлені~~ в колективному договорі умови оплати праці. У випадку погіршення
діючих умов оплати праці директор повідомляє про це працівника не пізніше, ніж за
2 місяці до їх введення.

12. При звільненні працівника, виплату всіх сум, що йому належить,
проводити згідно з законодавством.

13. Працівникам, які згідно з Положенням отримують зарплату за основним
місцем роботи з різних джерел (загального та коштів спеціального фонду або тільки
з коштів спеціального фонду), надавати всі виплати (відпукні, лікарняні і т.п.),
передбачені законодавством.

14. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому виразі
двічі на місяць – 15-го числа, а останній розрахунок – 30 числа поточного місяця.

15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про
загальну суму заробітної плати з розшифруванням та видами виплат, розміри і
підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час
проходження медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового
договору згідно з чинним законодавством:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40 у розмірі середнього

- при порушенні директором законодавства про працю, умов колективного договору або трудового договору (ст.39 КЗпП) у розмірі тримісячного середнього заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3. ст.36 КЗпП) у розмірі 2-х мінімальних заробітних плат (ст.44 КЗпП України);
- у випадку, якщо працівники вимушенні розірвати трудовий договір з причин незвиконання директором вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП, ст.6 Закону України "Про охорону праці").
- у разі припинення трудового договору згідно п.5.2.1 ст.41 – не менше 6-ти місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).
18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки п.6.3.7).
19. Робота у святкові дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день провадиться в межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячної норми. На бажання працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
20. Забезпечити працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також, які зайняті прибиранням туалетів додаткову оплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу (абзац 2 примітки п. 15 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) залежно від затвердженого штатного розпису.
21. Забезпечити водію автотранспортних засобів надбавку за класність: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків посадового окладу (наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) залежно від затвердженого штатного розпису.
22. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою додаткову

~~роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за виконання професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в розмірі встановлених законодавством України.~~

23. Директор коледжу визнає, що профспілковий комітет є єдиним ~~представником~~ представником усіх працівників у колективних переговорах про оплату праці, зайнятості та інших умов праці.

24. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з ~~незалежних~~ від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.) його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при ~~верифікації~~, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України наказу №102 від 15.04.93 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.77.

РОЗДІЛ 6. ВІДПУСТКИ

1. Загальна тривалість щорічної основної відпустки становить: для педагогічних працівників - 56 календарних днів; інших працівників - від 24 до 42 календарних днів. (додаток 7)

2. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи в коледжі до закінчення робочого року, окрім підстав передбачених в ст.10 ЗУ «Про відпустки», яким відпустка надається до 6 місяців безперервної роботи.

3. Згідно зі ст.10 частини 9 Закону України "Про відпустки" надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором коледжу і узгодженим з профспілковим комітетом. При складанні графіків враховуються інтереси працівників і їх можливості для відпочинку. Графік відпусток складається завідуючою канцелярією до 5 січня кожного року.

4. Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надаються співробітникам відповідно до розділу 6 Закону України "Про відпустки".

5. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за особистою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством і за згаженням з профкомом (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

6. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки надається викладачам у календарний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст.10 Закону України "Про відпустки"). Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст.П Закону України "Про відпустки".

7. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗПП).

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

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені ст.75 і 76 КЗПП, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст.80 КЗПП, згідно ст.182-1 КЗПП.

9. Окремим працівникам надавати додаткові дні відпустки за ненормований робочий день та роботу пов'язану з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 8).

10. Щорічна основна відпустка за ініціативою директора коледжу може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за

затвердженням з профспілковим комітетом за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

11. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею пірічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

12. Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням згідно до ст.216 Кодексу законів про працю України, ст. 15 Закону України "Про відпустки".

13. Надавати додаткові відпустки тривалістю 2 робочі дні із збереженням заробітної плати у випадках: укладання шлюбу; при народженні дитини (чоловікам); шлюбу дітей; смерті родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, рідного брата, сестри, дітей) за рахунок коштів спеціального фонду коледжу.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Забезпечити всім співробітникам коледжу відрахування соціальних внесків з обов'язкове державне соціальне страхування згідно законодавства.
2. Сприяти оздоровленню та лікуванню викладачів і співробітників в лікувальних установах міста (за умови наявності коштів і потреби у лікуванні).
3. Виконувати план капітального ремонту корпусів і гуртожитків коледжу при наявності фінансування робіт.
4. Забезпечити безкоштовне друкування навчально-методичних матеріалів для викладачів коледжу у кількості та обсязі, достатньому для проведення навчальних занять і поповнення бібліотечного фонду, які визначаються заступником директора з навчальної роботи.
5. Забезпечити подання своєчасної інформації для перерахуванням коштів на оформлення передплати періодичних видань.

6. Надавати матеріальну допомогу разового характеру Наказ №5 від 13.01.2004 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» п.3.31 в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної

за рік у зв'язку із сімейними обставинами, за винятком матеріальної допомоги поховання за рахунок коштів спеціального фонду.

7. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги зддоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) наданні щорічної відпустки згідно з ст.57 Закону України "Про освіту" та іншим працівникам за наявності економії фонду заробітної плати.

8. У зв'язку з ювілейними датами – 50, 75 та пенсійних 60 років надавати одноразове заохочення відповідно до досягнутого віку з розрахунку 1 % за рік зстановленого середнього прожиткового мінімуму на даний період (для працівників, які пропрацювали в навчальному закладі не менше одного року) із коштів спеціального фонду коледжу.

9. Виплачувати працівникам коледжу допомогу у зв'язку з смертю рідних (чоловіка, жінки, сина, доночка, батька, матері) у розмірі мінімальної заробітної плати з даний період із коштів спеціального фонду коледжу.

10. При звільненні працівника вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію (при стажі роботи в коледжі не менше 15 років) виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу із коштів спеціального фонду коледжу.

11. Працівники мають право на відшкодування витрат у зв'язку з службовим відрядженням. Виплати проводити в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

12. Зберігати місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відливом від навчального процесу.

13. Проводити День пам'яті та примирення – учасників бойових дій, ветеранів війни, воїнів інтернаціоналістів та трудового фронту (до 9 Травня).

14. Сприяти організації та проведення культурно-масової роботи.

15. Сторони колективного договору виділяють кошти для придбання медикаментів.

РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів праці (додаток 9).
2. Передбачити в кошторисі коледжу фінансування заходів з охорони праці від фінансових можливостей коледжу (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
3. Виконувати комплексні заходи, передбачені угодою з охорони праці. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці тощо.
4. Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи навчальних корпусів і гуртожитку в терміни, визначені комунальними господарствами.
5. Забезпечити виконання теплового режиму у навчальних корпусах. При зниженні температури у навчальних приміщеннях нижче 14 градусів С⁰ роботи припиняти. За працівниками на термін призупинення робіт зберігати середній заробіток.
6. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з діючими нормами для навчальних приміщень та місць загального користування.
7. Проводити періодичні та попередні медичні огляди працівників (ст.19 Закону України "Про охорону праці").
8. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України "Про охорону праці").
9. За порушення Закону і його нормативних актів по охороні праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст.43, 44 Закону України "Про охорону праці" і іншим актам законодавства.

10. При проведенні масових медичних щеплень надавати право директору від роботи осіб, які ухиляються від щеплень.

11. Забезпечити підрозділи коледжу аптечками першої медичної допомоги.

12. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету України № 422 від 01.08.1992 р.).

13. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань;
- у роботі комісій з питань охорони праці, з атестації посадових осіб щодо нормативних актів з охорони праці, з прийому в експлуатацію нових робочих місць, атестації робочих місць щодо умов праці.

14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України №256 від 29.12.1993р.);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993р).

15. Окремих працівників забезпечувати спецодягом та миючими засобами (додаток 9, 10).

16. Організовувати збори колективу коледжу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створювати умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.42 Закону України "Про охорону праці").

17. Встановлювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Інформувати профспілковий комітет щодо стану бюджету коледжу двічі на рік. На запрошення профкому директор бере участь в заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників коледжу.
2. Забезпечити виконання ст. 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профспілки. Директор не вправі затримувати перерахування зазначених засобів, ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, фінансільних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою директора працівників, обрані до складу профспілкових органів і не звільняти їх від виробничої діяльності без згоди відповідного профоргану.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

6. Представляти інтереси працівників під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору.
7. Розглядати скарги на рішення директора про відшкодування коледжем шкоди, заподіяної працівникам каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.
8. Здійснювати контроль за виконанням директором законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі директора і профкому, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.
3. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Трудовий колектив коледжу доручає профспілковому комітету представляти його інтереси у взаємовідносинах з директором і захищати їх у відповідності з чинним законодавством, у тому числі:

- у випадку виникнення індивідуальних і колективних трудових суперечок у всіх інстанціях, включаючи судові;
- у питаннях виконання норм з охорони праці і техніки безпеки, промсанітарії, захворюваності;
- у питаннях здійснення контролю за дотриманням режиму праці і відпочинку;
- у питаннях укладення колективного договору, ведення переговорів по розробці його положень;
- у питаннях дотримання законодавства про працю;
- шляхом надання правової допомоги працівникам.

2. Даний колективний договір укладений терміном на 4 роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття сторонами нового колективного договору. Жодна із сторін, що уклала його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання.

3. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору на протязі терміну

Вносяться тільки при взаємній згоді сторін після попередніх переговорів і ухвалення на загальних зборах колективом співробітників ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж» і оформляються у вигляді додатку до колективного договору.

У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (загострення фінансового стану, через економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. За невиконання або порушення умов колективного договору сторони несуть відповідальність, передбачену Законом України "Про колективні договори і угоди" та Кодексом України про адміністративні правопорушення.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж»

В.М. Димитрюк
26 грудня 2017 року



Голова первинної профспілкової організації
ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж»

О.В. Колотило
«26» грудня 2017 року



*Додаток 1. До Колективного
договору між директором та
профспілковим комітетом ДВНЗ
«Чернівецький транспортний коледж»*

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету коледжу

О. В. Кодотило
26.05.2017 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В. М. Димитрюк
26.05.2017 р.

ПЕРЕЛІК

**ПОСАДОВИХ І РОБОЧИХ ІНСТРУКЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ
КОЛЕДЖ"**

№ п/п	Посада
1.	Директор
2.	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Заступник директора з виховної роботи
4.	Заступник директора з АГР
5.	Завідувач відділення "ВГ"
6.	Завідувач відділення "КГ"
7.	Завідувач відділення "АГ"
8.	Завідувач заочним відділенням
9.	Завідувач навчальними майстернями
10.	Керівник фізичного виховання
11.	Практичний психолог
12.	Майстер виробничого навчання 2 категорія
13.	Майстер виробничого навчання 1 категорія
14.	Вихователь гуртожитку
15.	Методист
16.	Завідувач навчально-методичного кабінету
17.	Завідувач навчально-виробничої практики
18.	Завідувач лабораторіями

19.	Фахівець підрозділу сприяння з працевлаштування
20.	Начальник штабу цивільної оборони
21.	Головний бухгалтер
22.	Заст. гол. бухгалтера
23.	Бухгалтер 1 категорії
24.	Провідний бухгалтер
25.	Провідний економіст
26.	Старший інспектор з кадрів
27.	Завідувач господарства
28.	Завідувач гуртожитками
29.	Інженер з охорони праці
30.	Паспортист
31.	Секретар навчальної частини
32.	Завідувач бібліотеки
33.	Бібліотекар
34.	Адміністратор бази даних (бібліотекар)
35.	Старший інспектор з кадрів
36.	Інженер з ЄДЕБО
37.	Провідний інженер програміст
38.	Секретар – друкарка
39.	Культурганізатор
40.	Юрисконсульт
41.	Кастелянша
42.	Архіваріус
43.	Старший лаборант
44.	Лаборант
45.	Викладач (без категорії)
46.	Викладач 2 категорії
47.	Викладач 1 категорії
48.	Викладач вищої категорії
49.	Викладач вищої категорії – методист

	Слюсар-електрик
51.	Слюсар-сантехнік
52.	Тесля
53.	Прибиральник
54.	Двірник
55.	Гардеробниця
56.	Вахтер
57.	Сторож
58.	Черговий гуртожитку
59.	Робітник з обслуговування будівель і споруд
60.	Оператор газової котельні
61.	Комірник
62.	Водій автомобіля
63.	Кур'єр

Завідувач канцелярії

Л.В.Мажбіц

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В.Колотило

2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

«26 » грудня 2017 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький транспортний коледж»**

В. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Громадяни України вільно обирають працю діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; довідку про привласнення індивідуального податкового номеру або офіційну відмову від цього.

3. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту". Питомісна праця обравляється та прийматиме на роботу педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

I - Загальні положення.

1. У Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному зоконанні всіма працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного члена колективу коледжу.

2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в коледжі, педагогічних та інших працівників.

3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи коледжу.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, довідку про присвоєння індивідуального податкового номеру або офіційну відмову від нього.

3. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора коледжу.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор коледжу зобов'язаний: а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; в) визначити працівникам робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом.

11. Директор коледжу зобов'язаний при звільненні видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

III. Режим роботи, робочий час і його використання.

1. Для адміністративного і службового персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 до 17.00 години з понеділка по четвер та з 8.00 до 16.00 години в п'ятницю з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.48 год.

Для робітничого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 до 17.00 години з понеділка по четвер та з 8.00 до 16.00 години в п'ятницю з перервою

зпочинку і харчування з 12.00 до 12.48 год.

Для робітників бухгалтерії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 9.00 до 17.00 години з понеділка по четвер та з 9.00 до 17.00 години в п'ятницю з перервою зпочинку і харчування з 13.00 до 13.48 год.

За погодженням з профспілковим комітетом сторожам і працівникам, які працюють за сумісництвом встановлюється інший режим роботи згідно з затверджених директором коледжу графіків.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи (додаток 3).

Час початку та закінчення роботи викладачів коледжу встановлюється згідно з розкладом занять.

Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівників зменшується на одну годину, на викладачів і інших працівників зі скороченим робочим днем ця норма не поширюється ст. 51, 53 КЗППУ

2. При відсутності викладача або іншого працівника адміністрація коледжу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3. Надурочна робота в коледжі, як правило, не допускається.

4. До роботи у вихідні і свяtkovі дні працівники не залучається.

Робота у вихідні (субота і неділя) і свяtkovі дні проводиться лише сторожами, черговими гуртожитків, робітниками по обслуговуванню котельні, а сумісниками - лише в суботу відповідно до графіків їх роботи, затверджених директором коледжу.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота у органів самоврядування коледжу регламентується чинним законодавством.

7. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи, або до 6 місяців безперервної роботи з підстав передбачених в ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам навчальних закладів та навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для студентів, складання іспитів якими перенесено на осінь.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

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

9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в коледжі, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Права та обов'язки працівників коледжу.

1. Працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

2. Працівники коледжу зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових

тів України;

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту, Колективного договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в коледжі.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

V. Основні обов'язки адміністрації коледжу.

1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- своєчасно доводити до відома розклад занять, у разі заміни заняття сповіщення викладача проводити під його особистий підпис;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpechni umovi praci, neobhodni dla vикonannya praciwnikami trudovix obov'язkiv;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу і особам, які навчаються.

VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі.

1. Особи, які навчаються в коледжі мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- bezpechni i neshkodlivi umovi nавчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
 - користування навчальною, науковою, виробничую, культурною, спортивною, побутовою базою;
 - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
 - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання

громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами;
- канікулярну відпустку в зимовий і літній період згідно графіку навчального процесу;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями коледжу;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

2. Особи, які навчаються в коледжі з обов'язковим навчанням:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах.
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищеннем свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;
- своєчасно інформувати про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, гуртожитках, на територіях, прилеглих до навчальних корпусів;

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

- виконувати розпорядження директора коледжу або його структурного підрозділу, старостів навчальних груп та кімнат в гуртожитку в межах їх повноважень;

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

VII. Дисциплінарні правила, які діють в коледжі.

1. Категорично забороняється під час перебування на території коледжу:

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

VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навченні та активну участь у громадському житті коледжу.

1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- премія.

2. За досягнення високих результатів у навченні й вихованні науково-

педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті коледжу до осіб, які навчаються, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка в наказі по коледжу;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок;
- та інші.

IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих

Правил.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

- догана;
- відрахування.

3. Особа, яка навчається в коледжі, може бути відрахована директором коледжу в таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на

першому курсі і не сповістила про наявність поважних причин для цього;

- за невиконання навчального плану;

- за академічну неуспішність;

4. При порушенні встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету студентів коледжу) оголошується догана за:

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

- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;

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

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

- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани може тягнути за собою відрахування з коледжу;

- у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломного проекту чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення дипломного проекту до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з коледжу, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання.

5. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен вимагати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він(вона) вважається таким(ою), що не має дисциплінарного

СТЯГНЕННЯ.

9. Директор коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

10. Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж» для працівників проводиться під час прийому на роботу про, що ставиться відповідний підпис в контракті, або договорі, для осіб які навчаються під час складання контракту або договору про що ставиться відповідний підпис в контракті або договорі.

ПОГОДЖЕНО:
Голова професійного комітету коледжу
ОВ Копотило
«26 березня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу
В.М. Димитрюк
«17 березня 2017 р.

Директор коледжу
В.М. Димитрюк
«17 березня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу
В.М. Димитрюк
«17 березня 2017 р.

ГРАФІК

режиму роботи і відпрацювання робочого часу працівниками Державного видового навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж»

Категорія працівників	Робочі дні	Час почаєння	Час закінчення	Робочі дні	Час почаєння	Час закінчення	Перерва на обід	Вихідні дні
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Адміністративний	з понеділка по четвер	8.00	17.00	П'ятниця	8.00	16.00	12.00-12.48	субота і неділя
Службовий та робітничий персонал	з понеділка по четвер	8.00	17.00	П'ятниця	8.00	16.00	12.00-12.48	субота і неділя
Викладацька	з понеділка по четвер	7.30	16.30	П'ятниця	7.30	15.30	12.00-12.48	субота і неділя
Бухгалтерська служба	з понеділка по четвер	9.00	18.00	П'ятниця	9.00	17.00	13.00-13.48	субота і неділя
Педагогічний персонал	Відповідно до розкладу навчальних занять, виховного та методичного плану коледжу							
Сторожі коледжу, чергові гуртожитків і робітники по обсл. котельні	Відповідно до затверджених директором коледжу щомісячних графіків відпрацювання робочого часу, керуючись графіками роботи з основного місця роботи							
Працівники, які працують за сумісництвом в коледжі	<i>Л.В.Мажбіц</i>							
<i>Л.В.Мажбіц</i>	навчальний процес розпочинається з 8.00 год. згідно розкладу занять.							
	Зав. канцелярією							

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В. Колотило

«26» 2017 р.

Додаток 4. До Колективного
договору між директором та
профспілковим комітетом ДВНЗ
«Чернівецький транспортний коледж»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

«26» чуди 2018 р.

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ "ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ
КОЛЕДЖ"**

№ п/п	Посада	Тарифний розряд
64.	Директор	17
65.	Заступник директора з навчальної роботи	95% від 17
66.	Заступник директора з виховної роботи	90% від 17
67.	Заступник директора з АГР	85% від 17
68.	Завідувач відділення "ВГ"	13
69.	Завідувач відділення "КГ"	13
70.	Завідувач відділення "АГ"	13
71.	Завідувач заочним відділенням	13
72.	Завідувач навчальними майстернями	13
73.	Керівник фізичного виховання	13
74.	Практичний психолог 1 категорії	11
75.	Майстер виробничого навчання 2 категорія	13
76.	Майстер виробничого навчання 1 категорія	14
77.	Вихователь гуртожитку	11
78.	Методист	11
79.	Завідувач навчально-методичного кабінету	13
80.	Завідувач навчально-виробничої практики	12
81.	Завідувач лабораторіями	13
82.	Фахівець підрозділу сприяння з працевлаштування	8

83.	Начальник штабу цивільної оборони	8
84.	Головний бухгалтер	90 % від 17
85.	Заст. гол бухгалтера	85 % від 90 % 17
86.	Бухгалтер 1 категорії	9
87.	Провідний бухгалтер	10
88.	Провідний економіст	10
89.	Завідувач канцелярії	8
90.	Завідувач господарства	8
91.	Завідувач гуртожитками	7
92.	Інженер з охорони праці	9
93.	Паспортист	5
94.	Секретар навчальної частини	5
95.	Завідувач бібліотеки	12
96.	Бібліотекар	8
97.	Адміністратор бази даних (бібліотекар)	8
98.	Старший інспектор з кадрів	6
99.	Інженер з ЕДЕБО	7
100.	Провідний інженер програміст	10
101.	Секретар – друкарка	5
102.	Культурорганізатор	7
103.	Юрисконсульт	10
104.	Кастелянша	2
105.	Архіваріус	5
106.	Старший лаборант	5
107.	Лаборант	5
108.	Викладач (без категорії)	11
109.	Викладач 2 категорії	12
110.	Викладач 1 категорії	13
111.	Викладач вищої категорії	14
112.	Викладач вищої категорії-методист	14+15%
113.	Слюсар-електрик	5

114.	Слюсар-сантехнік	5
115.	Тесля	5
116.	Прибиральник	2
117.	Двірник	1
118.	Гардеробниця	1
119.	Вахтер	2
120.	Сторож	2
121.	Черговий гуртожитку	3
122.	Робітник з обслуговування будівель і споруд	5
123.	Оператор газової котельні	5
124.	Комірник	2
125.	Водій автомобіля	3
126.	Кур'єр	1

Головний бухгалтер

Г.О.Шупарська

За виконання обов'язків зимовим часом працівника	до 100%	До 100% відсотків посадового окладу відсутнього працівника (КЗнП України ст. 105)
За роботу з дезінфікуючими засобами, а також, за прибирання туалетів	10%	10 відсотків посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами, а також, які зайняті прибиранням туалетів (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За роботу у святкові дні	подвійної годинної ставки або денньої ставки	У розмірі подвійної годинної або денньої ставки годинної вонад посадового окладу (КЗнП України ст. 107)
За роботу в нічний час	40%	40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 відсотків Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ПК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки п.б.3.7
За кураторство	20%	20 відсотків тарифної ставки Наказ №102 від

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В.Колотило

2017 р.

«26.02.2017 №16851

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

«26 » 2017 р.

01116503

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до встановлених тарифних розрядів працівників

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
За суміщення професій (посад) або розширення зони обслуговування	до 100%	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників Галузева угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки п.6.3.6
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100%	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (КЗпП України ст. 105)
За роботу з дезінфікуючими засобами, а також, за прибирання туалетів	10%	10 відсотків посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами, а також, які зайняті прибиранням туалетів (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За роботу у святкові дні	подвійної годинної або денної ставки	У розмірі подвійної годинної або денної ставки понад посадового окладу (КЗпП України ст. 107)
За роботу в нічний час	40%	40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 відсотків Галузева угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки п.6.3.7
За кураторство	20%	20 відсотків тарифної ставки Наказ №102 від

академічною групою		15.04.93 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.36 Абзац четвертий пункту 36 підрозділу Б розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 41 від 17.02.99, Наказом Міністерства освіти і науки № 118 від 24.02.2005
За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями, спортивним залом	10-15%	10-15 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
За керівництво цикловою комісією	15%	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) Абзац перший пункту 40 підрозділу В розділу V в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 118 від 24.02.2005) Наказ №102 від 15.04.93 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.40
За перевірку письмових робіт	10-20%	10-20 відсотків тарифної ставки (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)
За звання	5-15%	5-15 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
За студентів, які проживають в гуртожитку керівникам та заступникам керівників	10%	10 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
Надбавки		
За наукову ступінь кандидата наук	15%	15% посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 30.08.02 р. № 1298 із зміни від 15.11.17 р. № 854
За складність, напруженість та високу якість роботи	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу відповідно штатного розпису
За престижність	5-30%	Постанова Кабінету Міністрів України «Про

		встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I — II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 р.№ 373 зі змінами.
За класність водіям	до 25%	Водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25абзац третій підпункту "г" підпункту 3 пункту 3 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2005 р. N 988,із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 р. N 854,яка застосовується з 01.09.2017 р. п.4
За вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи	10-30%	Більше 3 років - 10%; більше 10 років - 20%; більше 20 років - 30% посадового окладу (тарифних ставок) Постанова КМУ від 31 січня 2001 р. N 78 із змінами Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти п.1
За вислугу років залежно від стажу бібліотечної роботи	10-30%	Більше 3 років - 10%; більше 10 років - 20%; більше 20 років - 30% посадового окладу (тарифних ставок) ("Порядок виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек", затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 № 84)
За особливі умови роботи бібліотечним працівникам	до 50%	Пункт1 Постанови КМУ № 1073 Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №89 від 25.03.2014.

Головний бухгалтер

Г.О.Шупарська

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління
Держпраці у Чернівецькій області

« 25 » листопада 2017 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуочного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в

ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж»

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт			Ефективність робіт	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигнова- но	факти- чно	покращення умов праці			
1.	Приобрести літературу по ОП, нормативні акти, журнали вступного інструктажу	1000		Оновлення знань персоналу	Протягом року	Заступник директора з АГР, зав.бібліотекою	
2.	Оформити підписку на журнал «Охорона праці» та «Пожежна та технологічна безпека»	1200		Оновлення знань персоналу	Протягом року	Заступник директора з АГР, зав.бібліотекою	
3.	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту згідно норм та вимого по ОП	2000		Забезпечення захисту працівників	Протягом року	Заступник директора з АГР	
4.	Провести перевірку контуру заземлення на всіх виробничих дільницях	1500		Забезпечення захисту працівників	Протягом року	Заступник директора з АГР	
5.	Поповнити медичні аптечки медикаментами в навчальних майстернях, гуртожитку	2400		Забезпечення захисту працівників	Протягом року	Заступник директора з АГР	
6.	Встановити у викладацькій аптечці з апаратом для вимірювання тиску та термометром	750		Забезпечення захисту працівників	Протягом року	Профком	
7.	Провести перевірку засобів електроозахисту	550		Забезпечення захисту працівників	Протягом року	Заступник директора з АГР, електрик	
8.	Провести роботи по встановленню енергозберігаючих та безпечних світлодіодних ламп в аудиторіях	3500		Забезпечення захисту працівників	Протягом року	Заступник директора з АГР	
9.	Провести технічне опосвідчення вогнегасників	2800		Забезпечення захисту працівників	Протягом року	Заступник директора з АГР	
10.	Провести оновлення кутків пропаганди з «Охорони праці» в коледжі	480		Ознайомлення працівників	Протягом року	Заступник директора з АГР	
11.	Провести медичний огляд працівників	3000		Забезпечення захисту працівників	Згідно графіку	Відділ кадрів	

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В.Колотило

«26» 2017 р.

Міністерство освіти і науки України від 19.06.2002р. № 1-22

норм, передбачених ст.57 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансовий результат діяльності", затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.06.2004, ст.59 Закону України "Про винагороди та матеріальну допомогу працівникам державних установ та підприємств".

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

«26» 2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж»

1. Педагогічним працівникам державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» надається щорічна строкова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови відсутності порушень законяного і трудової дисципліни та за рахунок коштів, передбачених бюджетом навчального закладу та в межах фонду оплати праці.

2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до цього положення про преміювання, затвердженого директором коледжу та погоджено з профспілковим комітетом.

Премії, які виключуються працівникам, ~~з максимальними розмірами~~ не обмежуються.

Розміри матеріальної допомоги працівникам визначаються директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор коледжу розмір премій і матеріальної допомоги встановлюють за погодженням з профспілковим комітетом і вищестоячими органами управління.

Розмір премій визначається з урахуванням доплат і надбавок.

На преміювання працівників коледжу, а також на виплату їм різного роду доплат та надбавок, матеріальної допомоги не можуть еквівалентні заміни.

Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» розроблено на основі Статуту коледжу та на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002р. № 1222 "Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених ст.57 Закону України "Про освіту", Указом Президента про День бухгалтера від 18.06.2004р. № 662/2004, ст.59 Закону України "Про вищу освіту"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Для заохочення за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у виробничій діяльності викладачів та працівників із числа адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу застосовуються заохочення: *подяка і преміювання*.

1. Педагогічним працівникам державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та за рахунок коштів, передбачених кошторисом навчального закладу та в межах фонду оплати праці.

2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до цього положення про преміювання, затвердженого директором коледжу та погоджено з профспілковими комітетом.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри матеріальної допомоги працівникам визначаються директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Директору коледжу розмір премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом і вищестоящими органами управління.

Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

На преміювання працівників коледжу, а також на виплату їм різного роду доплат та надбавок, матеріальної допомоги не можуть спрямовуватись кошти,

передбачені на оплату стипендій студентів, в т.ч. добровільно внесені, перераховані за рішенням самих студентів у фонди навчально-виховного закладу згідно Наказу №102 від 15.04.93 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» ст..53

Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати.

3. Щорічна грошова винагорода може видаватись за підсумками роботи за навчальний або календарний рік.

4. Відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, може здійснюватися преміювання працівників коледжу в межах фонду оплати праці.

5. Грошова винагорода та преміювання працівників навчального закладу надається на підставі наказу директора коледжу.

6. Працівникам коледжу може надаватись матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами (на оплату лікування, оздоровлення дітей, тощо) в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання наказ № 5 від 13.01.2004 Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати ст..33.

7. Виплачувати матеріальну допомогу педагогічним працівникам згідно ст.57 Закону України "Про освіту".

8. Виплачувати іншим працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за наявності економії фонду заробітної плати з підстав передбаченим законодавством України.

2. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» є:

- виконання всіх планових показників за звітний період;
- відсутність випадків порушення трудової та штатно-фінансової дисципліни, заходів з охорони праці та техніки безпеки.

2. Преміювання може здійснюватись за виробничі та творчі досягнення до: Міжнародного жіночого дня, Дня бухгалтера, Дня працівників освіти, професійних

свят – Дня працівників залізничного транспорту та Дня автомобіліста, Дня конституції, Дня Незалежності, закінчення навчального або календарного року тощо, в межах фонду заробітної плати та затверджених кошторисах.

3. При преміюванні за виробничі досягнення педагогічних працівників враховуються наступні показники:

- виконання індивідуального плану викладача;
- ефективність та якість навчальної та виховної роботи;
- за якісне проходження ліцензійної або акредитаційної експертизи;
- підготовка, написання високоякісного підручника або навчального посібника;
- високий методичний рівень викладання з використанням активних форм і методів навчання;
- активна робота зі студентами по розвитку в них навичок науково-дослідної, конструкторської і творчої діяльності;
- підготовка студентів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях у разі їх перемоги.

4. При преміюванні працівників з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу враховуються наступні показники:

- за якісну та своєчасну здачу бухгалтерського звіту;
- якість виконання службових завдань, передбачених посадовою інструкцією;
- виконання у встановлені строки та в повному обсязі додаткових доручень адміністрації, таких, що не передбачені посадовою інструкцією і виконуються понад встановлену тривалість робочого часу;
- активна участь у суспільному житті колективу;
- покращення та розвиток матеріально-технічної бази навчального закладу.

5. Заохочення та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати передбаченого кошторисом навчального закладу.

6. Система матеріального стимулювання, що діє у навчальному закладі, повністю поширюється на директора коледжу згідно Контракту Міністерства освіти і науки України з директором коледжу.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету коледжу
О.В. Колотило
«26» 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор коледжу
В.М. Димитрюк
«27» 2017 р.

Перелік керівних працівників навчальних закладів та педагогічних працівників, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю від 28 до 56 календарних днів

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки
1.	Директор, заступник з навчальної роботи, заступник з виховної роботи, завідувач денним відділенням, завідувач заочним відділенням, що не виконують педагогічної роботи	28 календарних днів
2.	Директор, заступник з навчальної роботи, заступник з виховної роботи, завідувач денним відділенням, завідувач заочним відділенням, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56 календарних днів
3.	Викладач	56 календарних днів
4.	Вихователь	28 календарних днів
5.	Методист	42 календарних днів
6.	Майстер виробничого навчання	42 календарних днів
7.	Завідувач навчальними майстернями	42 календарних днів
8.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	42 календарних днів
9.	Культурологізатор	42 календарних днів
10.	Практичний психолог	56 календарних днів

Завідуюча канцелярією

Л.В. Мажбіц

Головний бухгалтер

Г.О. Шупарська

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В.Колотило

«26» 2012 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

«26» 2012 р.

ПЕРЕЛІК

посад професій, яким надаються додаткові дні відпустки за
ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Заступник директора АГЧ	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Провідний економіст	4
4.	Бухгалтер	4
5.	Секретар-друкарка	4
6.	Водій	4
7.	Зав. гуртожитком	2
8.	Зав. господарством	2

за роботу пов'язану з особливим характером праці

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Секретар навчальної частини	2
2.	Зав. майстернями	2
3.	Прибиральниця	2
4.	Слюсар-сантехнік	2
5.	Бібліотекар	2
6.	Слюсар-електрик	2
7.	Архіваріус	2
8.	Інженер-програміст	2
9.	Інженер з ЄДЕБО	2
10.	Зав. бібліотеки	4
11.	Зав. канцелярії	4
12.	Кастелянша	4

Зав. канцелярії ЧТК

Л.В.Мажбіц

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету коледжу
О.В. Колотило
« 26 жовтня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор коледжу
В.М. Димитрюк
« 06 листопада 2017 р.

СПИСОК

працівників, які забезпечуються спецодягом та миючими засобами.

№ п/п	Професії	Назва засобів	Строк носіння
1.	Двірник	1) халат бавовняний	12 місяців
		2) дощовик водонепроникний	12 місяців
		3) куртка бавовняна з утепленою прокладкою	36 місяців
2.	Прибиральниці санвузлів	1) халат бавовняний	12 місяців
		2) комбіновані рукавиці	1 місяць
3	Заступник директора з АГР	1) халат бавовняний	12 місяців
4	Кастелянша	1) халат бавовняний	12 місяців
5	Оператор котельні	1) костюм бавовняний	12 місяців
		2) рукавиці комбіновані	1 місяць
6	Робітник по обслуговуванню будівель та споруд	1) халат бавовняний	12 місяців
		2) комбіновані рукавиці	1 місяць
7	Слюсар-сантехнік	1) комбіновані рукавиці	1 місяць
		2) чоботи гумові	12 місяців
		3) рукавиці гумові	1 місяць

Заступник директора з АГР

Р.І. Зуляк

ПОГОДЖЕНО:

Голова професійного комітету коледжу

О.В.Колотило

«20» 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

«20» чубак 2017 р.

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненнями і яким безкоштовно видається мило.

№ п/п	Посада	Найменування змиваючих засобів	Кількість мила на місяць
1		Мило господарське	100 г/міс
3	Кастелянша	Мило господарське	100 г/міс
4	Двірник	Мило господарське	100 г/міс
5	Робітник з обслуговування, будівель і споруд	Мило господарське	100 г/міс
6	Столяр	Мило господарське	100 г/міс
7	Слюсар -електрик	Мило господарське	100 г/міс
8	Водій автотранспортних засобів	Мило господарське	100 г/міс
9	Слюса-сантехнік	Мило господарське	100 г/міс
10	Оператор котельні	Мило господарське	100 г/міс
12	Майстер виробничого навчання	Мило господарське	100 г/міс

Заступник директора з АГР

Зуляк Р.І.