

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Обговорено та схвалено
зборами трудового колективу
від « 27 » ЛЮТОГО 2025 р.
Протокол № 4.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки
Державного некомерційного підприємства «Державний університет
«Київський авіаційний інститут» на 2025 – 2030 роки

ПІДПИСАНИЙ:

Від адміністрації

в.о.директора коледжу



Юрій ЗІАТДІНОВ

від трудового колективу

Голова профспілкового комітету



Анатолій ШЕВЧЕНКО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір є локальним нормативним актом укладеним відповідно до чинного законодавства, положення якого регулюють взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових, виробничих та соціально-економічних відносин, які виникають між сторонами цього договору.

1.2. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація Коледжу в особі в.о. директора Зіатдінова Юрія Кашафовича (далі – Адміністрація), трудовий колектив в особі голови первинної профспілкової організації Коледжу Шевченка Анатолія Борисовича (далі – Профспілка) (далі - Сторони).

1.3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет Коледжу повноважним представником трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.4. Колективний договір укладено з метою:

- чіткого визначення прав та обов'язків сторін договору;
- регулювання та вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- поліпшення умов праці та відпочинку працівників;
- визначення основних положень та умов для формування правил внутрішнього трудового розпорядку Київського коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (додаток №1);
- визначення інших питань пов'язаних з діяльністю Адміністрації та трудового колективу.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом, розповсюджуються на всіх без винятку працівників Коледжу незалежно від їхнього членства у профспілковому комітеті.

1.6. Сторони цього колективного договору підтверджують обов'язковість виконання його умов і реальність забезпечення його зобов'язань з урахуванням фінансового стану Коледжу.

1.7. Жодна зі Сторін, які підписали цей колективний договір не мають права в односторонньому порядку припинити взяті на себе зобов'язання по виконанню його положень.

1.8. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Строк чинності колективного договору до 2030 року, або доти, поки Сторони не укладуть новий Колективний договір.

1.10. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці і соціального захисту населення Дарницької райдержадміністрації м. Києва.

1.11. Зміни та доповнення вносяться до цього колективного договору протягом строку його дії за взаємною згодою сторін і вступають в силу з моменту підписання двома сторонами.

1.12. Особливі питання чинності колективного договору:

- у разі реорганізації Коледжу цей договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни персонального складу Адміністрації Коледжу чинність колективного договору зберігається, але не більше ніж один рік, протягом якого Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення до цього колективного договору;

- у разі ліквідації Коледжу цей договір діє протягом всього строку проведення процедури ліквідації.

1.13. Усі працівники, в тому числі щойно прийняті на роботу повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією Коледжу.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

- для виконання виробничих завдань Коледжу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці;

- забезпечувати розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази;

- проводити систематично роботу щодо технічного переоснащення, впровадження нової техніки та прогресивних технологій;

- підвищувати ефективність організації та соціально-економічного розвитку;

- запровадити систему морального та матеріального заохочення працівників по підвищенню продуктивності праці, якості роботи, якісного та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів;

- створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні навчальним закладом;

- забезпечувати участь представників профспілкової організації на засіданнях Адміністративної ради та інших засіданнях керівних органів навчального закладу;

- забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

- сприяти зміцненню дисципліни трудового колективу та підвищенню продуктивності праці;

- проводити роботу з трудовим колективом щодо раціонального та бережливого використання обладнання, лабораторій, аудиторій та збереження майна, яке в них знаходиться;

- організовувати збори працівників щодо узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності навчального закладу та забезпечення соціально-економічних прав, доводити пропозиції до Адміністрації Коледжу.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

- рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофільювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковою організацією, але не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

- здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів навчального закладу;

- при прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з профспілковою організацією (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити;

- у випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після завершення навчального року;

- при необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофільюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників. Вивільнення проводити тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

- при зміні власника Коледжу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

- сприяти зміцненню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Приймати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі;

- проводити виховну та організаційну роботу по забезпеченню високої трудової і громадської активності та дисципліни працівників. Давати принципову оцінку порушенням дисципліни, вимог нормативних документів працівниками. Враховувати якість роботи працівників коледжу при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень;

- роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки;

- у разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України провести з ними роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на забезпечення роботи окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України);

- забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження;
- активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів;
- запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством;
- на вимогу працівника надавати йому безкоштовну консультацію з Трудового законодавства та забезпечувати захист його прав у разі порушення законодавства з боку адміністрації;
- своєчасно розглядати проекти нормативних та інших документів при їх узгодженні.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Основна заробітня плата працівникам Київського коледжу комп'ютерних та економіки Національного авіаційного університету встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу відповідно до схеми тарифних розрядів встановлених чинним законодавством. Оплата праці працівників може здійснюватись за погодинною системою оплати праці, згідно з вимогами чинного законодавства.

Додаткова заробітня плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника окремо, у межах наявних коштів на оплату праці. Додаткова заробітня плата включає такої вид доплат, як преміювання, порядок якого затверджений Положенням про виплату нагороди та преміювання працівникам та студентам Київського коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (додаток № 2).

4.2. Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату праці згідно:

- штатного розпису посадових окладів і надбавок працівників з бюджету;
- штатного розпису посадових окладів і надбавок із спеціального фонду;
- здійснювати роботу по щорічній тарифікації на перше вересня кожного року викладачів, педагогічних працівників, учбово допоміжних працівників.

4.3. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету.

4.4. Заробітна плата в коледжі виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Розмір мінімальної заробітньої плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

4.5. Сторони домовились, що заробітня плата працівникам виплачується двічі на місяць у грошовому виразі: за першу половину місяця 15 числа та 30 числа остаточно виплата, шляхом перерахування коштів на платіжні картки працівників та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється оплата. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим

днем, зарплату виплачують напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку. Розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується за фактично відпрацьований час.

4.6. Оплата праці у коледжі здійснюється відповідно до постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу МОН України №557 від 26 вересня 2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.7. Оплата праці встановлюється відповідно до встановленої рішенням атестаційної комісії кваліфікації, тарифного розряду, педагогічного та наукового звання.

4.8. Оплату праці проводити в терміни і в обсязі фактичного фінансування з бюджету. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до чинного законодавства.

4.9. У зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати проводиться компенсація втрати частини заробітної плати. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунком не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (окладу).

4.10. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видається особисто в руки розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати (ст.110 КЗпП України).

4.11. Підвищення заробітної плати провидиться всім категоріям працівників у межах встановлених законодавством.

4.12. Норма річного навантаження педагогічних працівників становить 720 годин при 36-годинному робочому тижні.

4.13. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки та доплати до заробітної плати.

Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) встановлюються за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) встановлюються за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику Коледжу, його заступникам та керівникам структурних підрозділів Коледжу.

У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни надбавка відміняється або її розмір зменшується наказом директора.

4.14. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки виплачуються надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30% (ст. 61 Закону України «Про освіту»).

4.15 Встановити доплату педагогічним працівникам за керівництво цикловими комісіями у розмірі 15 % до ставки заробітної плати. За класне керівництво групами 20% до ставки заробітної плати.

4.16. Встановити доплату викладачам за перевірку зошитів у відповідності з п. 37 “Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти” затвердженої наказом Міносвіти України від 15.04. 1993 року № 102.

- з мов та літератури в розмірі 20 відсотків;
- математики - 15 відсотків;
- іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення - 10 відсотків ставки заробітної плати.

4.17. Здійснювати оплату за завідування навчальним кабінетом і лабораторією у розмірі від 10 до 15 % від ставки заробітної плати.

4.18. Підвищити ставки заробітної плати та посадових окладів педагогічним працівникам за звання «викладач-методист» у розмірі 15% ставки заробітної плати.

4.19. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників Коледжу встановити надбавку в граничному розмірі 30% від посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%.

Надбавка встановлюєть на весь обсяг навчального навантаження працівника в межах фонду оплати праці.

4.20. Здійснювати доплату директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи та заступнику директора з адміністративно-господарської роботи за управління гуртожитком у розмірі 10% посадового окладу щомісячно.

- 4.21. Встановити доплату за звання, вчене звання та науковий ступінь:
- «Кандидат наук», «Доктор філософії» у розмірі 15% посадового окладу;
 - «Заслужений» – 20% посадового окладу;
 - «Доктор наук» у розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - «Доцент», «Старший науковий співробітник», «Старший дослідник» - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - «Професор» - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.22. Встановити надбавку водіям автотранспортних засобів за класність:

- водіям II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

4.23. Підвищити ставки заробітної плати та посадових окладів педагогічним працівникам за звання «старший викладач» у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.23. Проводити доплату в розмірі 10% окладу працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби та які зайняті прибиранням туалетів, нараховується понад розмір мінімальної заробітної плати.

4.24. За наявності економії фонду заробітної плати виплачувати працівникам Коледжу премії, відповідно до Положення про виплату винагород та преміювання працівників та студентів Коледжу.

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

Педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

Всім іншим працівникам Коледжу виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у межах посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

4.26. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, надається інший день відпочинку у зручний для нього час.

4.27. У Коледжі практикується дострокове проведення атестації за ініціативою Адміністрації для осіб, які заслуговують по результатам праці підвищення або пониження кваліфікаційного розряду.

4.28. Вперіод між переглядами розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації в порядку встановленому законодавством.

Індексація нараховується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.03. № 1078.

4.29. Розміри ставок та розміри доплат і надбавок змінювати в відповідності зі змінами в чинному законодавстві України.

4.31. Адміністрація Коледжу зобов'язана своєчасно ознайомлювати працівників зі змінами умов оплати праці.

4.32. За порушення законодавства про працю винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.33. Персональні надбавки до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) понад основну зарплату за виконання посадових обов'язків у робочий час, які враховують особисті досягнення у праці та кваліфікаційному вдосконаленні виплачуються за погодженням з профспілковим комітетом.

4.34. При зміні умов оплати праці працівники Коледжу повинні бути своєчасно повідомлені.

Сторони домовились:

4.35. Здійснювати спільний контроль за додержанням законодавства про оплату праці в Коледжі.

4.36. Узгоджувати між адміністрацією та профспілковим комітетом виплати персональних надбавок до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) понад основну зарплату за виконання посадових обов'язків у робочий час, які враховують особисті досягнення у праці та кваліфікаційному вдосконаленні.

4.37. Дотримуватись законодавства про оплату праці, спільно вирішувати всі конфліктні ситуації пов'язані з цим питанням.

4.38. Рішення про внесення змін до Колективного договору щодо умов оплати праці приймаються спільно та узгоджуються зборами трудового колективу Коледжу.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація здійснює прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості вже працюючих працівників, окрім випадку звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

З свого боку Адміністрація зобов'язується:

5.2. Жінкам і чоловікам забезпечити рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

5.3. Забезпечити працівникам непорушність прав, свобод передбачених чинним законодавством України.

5.4. Створювати сприятливі умови праці, забезпечувати повагу та толерантність у колективі, негайно реагувати на будь-які прояви мобінгу, а також гарантувати конфіденційність і захист працівників, які звертаються зі скаргами.

5.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією і функціональними обов'язками.

5.6. Дотримуватись законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.7. При прийнятті на роботу працівника укласти трудовий договір (контракт) відповідно до чинного законодавства. Дотримуватись права на відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на гідне ставлення до працівника.

5.8. До початку роботи працівника, за укладеним трудовим договором (контрактом), роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, порядок оплати праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

5.9. Не включати до трудового договору умови, які погіршують становище працівника, порівняно з чинним законодавством України та цим Колективним договором.

5.10. Робочий час педагогічних працівників (навчальна робота) складається з навчального навантаження (читання лекцій, проведення лабораторних робіт, практичних, семінарських, індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво виконанням курсових і дипломних проектів (робіт), навчальною виробничою практикою студентів, консультації), навчальної, методичної, інноваційної, організаційної.

5.11. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом (графіком) методичних, виховних і контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених планами коледжу та його структурних підрозділів і індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

5.12. Забезпечити своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

5.13. До кінця навчального року (до виходу у відпустку) доводити до відома працівників попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік, затверджене на засіданнях циклових комісій.

5.13. Максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на рік. Додаткові години навчального навантаження (за їх наявності) встановлюються педагогічним працівникам за їх згоди та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно з законодавством.

5.14. Навчальне навантаження виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчального навантаження педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які є обов'язковими. Для різних видів навчального навантаження норми часу встановлені у конкретних цифрах або в певних межах чи з максимальним обмеженням. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

5.15. Види навчальних занять, що входять до обсягу навчального навантаження конкретного педагогічного працівника, встановлюються навчальною частиною, погоджуються з заступниками директора і затверджується директором.

5.16. Основними видами методичної роботи педагогічних працівників є:

1. Підготовка:
 - конспектів лекцій;
 - методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних за методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.
2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітньо-професійних програм та стандартів фахової передвищої освіти.
3. Розробка:
 - освітньо-професійних програм;
 - навчальних планів;
 - робочих навчальних планів;
 - індивідуальних навчальних планів.
4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
5. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.
6. Складання:
 - екзаменаційних білетів;
 - завдань для проведення модульного та підсумкового контролю;
 - завдань для проведення тестового контролю.
7. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо.
10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

5.17. Основними видами інноваційної роботи педагогічних працівників є:

1. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.
2. Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
3. Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.
4. Участь у розробленні нових освітньо-професійних програм.
5. Участь у підготовці:
 - статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;

підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; дисертації на здобуття наукового ступеня.

6. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозиумах, конгресах тощо.

7. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.

8. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.

9. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: інноваційного проєкту;

статті;

роботи на конкурс;

довіді на конференцію тощо.

5.18. Основними видами організаційної роботи педагогічних працівників є:

1. Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

2. Робота в галузевих експертних радах.

3. Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.

4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозиумів, семінарів тощо.

5. Робота з видання навчально-методичних збірників.

6. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.

7. Участь у виховній роботі студентського колективу.

8. Керівництво проєктною групою.

9. Участь у профорієнтаційній роботі.

10. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.

11. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

5.19. Остаточний розподіл навчального навантаження затверджувати на спільному засіданні Адміністрації і Профкому працівників напередодні навчального року.

5.20. Включати голову профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії та комісії з атестації працівника за умовами трудового договору.

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

5.22. Встановити тривалість аудиторного заняття 80 хвилин.

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

5.24. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації або іншим уповноваженим органом, із урахуванням інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку, і доводиться до відома працівників.

5.25. Встановити тривалість щорічної відпустки для працівників Коледжу (крім педагогічних працівників, тривалість відпустки яких становить згідно з законодавством 56 календарних днів) не менше 24 календарних днів.

5.26. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі, не менше 14 днів для працівників, а для працівників у яких відпустка більше ніж 24 календарних дні при отриманні компенсації за відпустку - не менше 24 календарних днів. Невикористану частину відпустки, як правило надається педагогічним працівникам у канікулярний період, за заявою та погодженням з керівництвом у випадку якщо це не порушує навчальний процес педагогічному працівнику може надаватись частина щорічної основної відпустки у передбаченій заявою час. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.27. Надавати відпустку (або її частину) усім працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346).

5.28. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період, згідно заяви при наявності поважної причини.

5.29. Працівникам Коледжу з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів на підставі статті 8 Закону України «Про відпустки», наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р. (додаток №3).

Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, а також сумісникам.

Додаткова оплачувана відпустка надається учасникам бойових дій, особам з інвалідність внаслідок війни статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.30. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі і у разі перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.31. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією коледжу, тривалістю не більше 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством України.

5.32. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю

30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

5.33. Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.34. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі) та святкові дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням Сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.35. Здійснювати переведення, переміщення на іншу роботу працівника, впроваджувати зміни істотних умов праці на підставах і в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.36. Здійснювати переведення на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, визначених Кодексом законів про працю України, а також в інших випадках, що передбачені чинним законодавством України. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

5.37. Повідомити працівника під підпис про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого дня, суміщення професій, зміну найменування посади не пізніше, ніж за два місяці до запроваджуваних змін істотних умов праці.

5.38. Допускати тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, лише за його письмовою згодою.

5.39. Адміністрація Коледжу має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

5.40. При неявці викладача або іншого працівника Коледжу на робоче місце адміністрація вживає заходи по заміні його іншим працівником.

5.41. Відсторонити працівника від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.42. При скороченні штату Коледжу звільняти працівників лише після використання, як правило, всіх наявних та додатково створених можливостей

для їх працевлаштування, в т.ч.:

- заповнення всіх вакантних місць;
- скорочення до мінімуму суміщень.

5.43. Не звільняти по скороченню штатів працівників згідно переліку передбаченому чинним законодавством.

5.44. Проводити звільнення працівника з роботи тільки за наявності підстав, за попередньою згодою Профспілкового комітету у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.45. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці, якщо чинним законодавством не передбачено інше.

5.46. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством України. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Коледжі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Коледжі працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Водночас доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

5.47. Сприяти у реалізації першочергового права на працю і залишення на роботі працівників, які не досягли пенсійного віку на момент звільнення.

5.48. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

5.49. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.50. В разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, коледж повинен виплатити йому середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

5.51. У разі звільнення працівника виплатити йому грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5.52. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

5.53. Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графік роботи, розклад занять, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.54. У разі необхідності перенесення вихідних і робочих днів це здійснюється за наказом роботодавця, погодженим із виборним органом первинної профспілкової організації.

5.55. Працівникам, які працюють з візуальними дисплейними

терміналами (ВДТ) встановлюються регламентовані перерви за рахунок робочого часу для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності: при 8-ми годинній денній зміні на 15 хвилин через кожні 2 години роботи: з 10-00 до 10-15 годин, перерва для відпочинку і харчування з 13 до 13-45, з 15-00 до 15-15 годин, а саме: лаборантам, секретарю-друкарці, секретарям навчальної частини, інспектору з кадрів, юрисконсульту, інженер-програміст, головному бухгалтеру, бухгалтерам (1 та 2 категорії). Дані перерви використати для власних потреб або для проведення комплексу вправ, що запропоновані Державними санітарними правилами і нормами роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2-007-1998).

Профком зобов'язується:

5.56. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Приймати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі.

5.57. Проводити виховну та організаційну роботу по забезпеченню високої трудової і громадської активності та дисципліни працівників. Давати принципову оцінку порушенням дисципліни, вимог нормативних документів працівниками. Враховувати якість роботи працівників Коледжу при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень.

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

5.59. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України провести з ними роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на забезпечення роботи окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).

5.60. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

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

5.62. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

5.64. На вимогу працівника надавати йому безкоштовну консультацію з Трудового законодавства та забезпечувати захист його прав у разі порушення законодавства з боку Адміністрації.

5.65. Своєчасно розглядати (протягом 2 днів) проекти нормативних та інших документів при їх узгодженні.

Сторони домовились про наступне:

5.66. Запобігати виникненню трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх вирішувати мировою угодою.

5.67. Встановити в навчальному закладі:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю для викладачів. Час початку та закінчення роботи для викладачів встановлюється відповідно до розкладу занять. Перерва для харчування і відпочинку при наявності вільного часу на розсуд викладача.
- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю для працівників, що працюють при 40-ка годинному робочому тижні. Початок роботи о 8-15 годині, закінчення роботи о 17-15 годин. Перерва для харчування і відпочинку з 13 до 13-45 години. Перед вихідними та святковими днями час роботи скорочується на одну годину.
- для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи (сторожі) встановити робочу зміну – одна доба з 8 ранку до 8 ранку наступної доби. Для прийому їжі надається 1,5 години протягом робочої зміни.
- для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу (ст.51 КЗпП);

В разі виробничої потреби, за згодою працівників, може встановлюватись інший графік роботи з обов'язковим дотриманням балансу робочого часу.

5.68 Для працівників, що працюють при змінному графіку роботи тривалість робочого часу не може перевищувати 24 години. Робота цих працівників проводиться за графіком змінності (затвердженим директором Коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом), передбачаючи рівномірне чергування працівників у змінах. Тривалість перерви між змінами не може бути менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Забороняється призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.59. Тривалість роботи неповнолітніх становить 36 годин на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи у нічний час. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка 31 календарний день.

5.70. При скороченні чисельності або штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку, вагітним, працівникам, які мають дітей до трьох років, самотнім батьку/матері, що виховують неповнолітніх дітей або дитину-інваліда та багатодітним працівникам.

5.71. Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під підпис.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Головним пріоритетом сторін в роботі по виконанню умов Колективного договору є життя і здоров'я працівників, створення безпечних і нешкідливих умов праці. При прийнятті на роботу проводити інструктаж, ознайомлення працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, з їх можливим впливом на здоров'я, а

також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.2. Керівник зобов'язаний створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

З цією метою забезпечується функціонування системи управління охороною праці:

- призначаються посадові особи, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджуються інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність;
- розробляються за участю профспілок і реалізуються комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- забезпечується усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів;
- організовується атестація робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці.

6.3. У разі виникнення у Коледжі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків директор зобов'язаний вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.4. При виконанні вимог нормативних актів про охорону праці працівники Коледжу зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів, правила поведінки з електроустаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці передбачених правилами внутрішнього розпорядку Коледжу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з директором у справі організацій безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.5. Фінансування охорони праці здійснюється керівником у межах коштів, передбачених державним бюджетом.

6.6. Адміністрація зобов'язана забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, водний режим у Коледжі, ефективно функціонування систем управління охороною праці. В повному обсязі забезпечувати співробітників Коледжу спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами, засобами індивідуального захисту згідно нормативів, своєчасно поповнювати аптечки медикаментами.

6.7. Адміністрація реалізовує комплексні заходи щодо досягнення

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у Коледжі. Проводить атестацію робочих місць, обстеження (в т.ч. лабораторні) екологічних умов у приміщеннях та на території Коледжу відповідно до затверджених Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 4).

6.8. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, а також має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація Коледжу не виконує законодавства про охорону праці та не додержується умов Колективного договору з цих питань.

6.9. Всі працівники Коледжу зобов'язані проходити щорічне медичне обстеження згідно з чинним законодавством до початку нового навчального року. Адміністрація зобов'язана контролювати щорічне проведення медичних оглядів працівників, забезпечувати виконання рекомендацій та висновків медичної комісії.

6.10. Адміністрація не має права допускати працівників (навіть в разі їхньої згоди) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду або у випадку не проходження медичного огляду. За результатами проходження медичного огляду видавати наказ про допуск до роботи.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація Коледжу за його згодою, повинна забезпечити відповідною роботою на термін, зазначений у медичному висновку, та у разі потреби встановити скорочений робочий день.

6.11. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми.

6.12. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.

6.13. Адміністрація повина відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України про охорону праці, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

6.14. Якщо виробнича травма або нещасний випадок трапились внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги знижується на 50%.

6.15. Порядок зменшення одноразової допомоги наступний: якщо комісією з розслідування нещасних випадків встановлено, що ушкодження

здоров'я настало не тільки з вини роботодавця а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50% (ст.34 п.2 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»).

6.16. Адміністрація зобов'язується:

- своєчасно забезпечувати оплату лікарняних листів;
- проводити паспортизацію санітарно-технічного стану Коледжу та паспортизацію будівель та споруд;
- забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням;
- забезпечити працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;
- забезпечити виконання вимог законодавства щодо травматизму невиробничого характеру;
- виконувати всі заплановані заходи до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень;
- в міру фінансування проводити придбання засобів навчання, агітації та пропаганди з питань охорони праці;
- забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною діяльності посадових осіб та працівників Коледжу, вона покладається на директора та уповноважених ним осіб, згідно Кодексу цивільного захисту України;
- за порушення Закону України та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно до ст.44 ЗУ «Про охорону праці» та інших нормативних актів законодавства;
- запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Коледжі.

6.17. Профком зобов'язується:

- контролювати стан охорони праці в Коледжі, розробку та реалізацію заходів по її покращенню, забезпечувати реалізацію прав і гарантій працівникам з питань охорони праці. Заслуховувати керівників та уповноважених з охорони праці з питань охорони праці на засіданнях профкому;
- сприяти проходженню всіма працівниками обов'язкового щорічного медичного огляду до 01 вересня поточного року;
- забезпечувати умови для підтримки ментального здоров'я працівників, організувати профілактичні заходи щодо подолання стресу, психологічного виснаження та вигорання, консультаційні заходи для збереження балансу між роботою та особистим життям.

6.18. Сторони домовились:

- встановити постійний двосторонній контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці;

- пропагувати здоровий спосіб життя, залучати до занять фізкультурою та спортом працівників та студентів, створювати для цього необхідні умови.

- вести облік захворюваності в Коледжі. Розробляти і реалізовувати заходи по її зниженню;

- організовувати навчання працівників з питань охорони праці, профілактики туберкульозу та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції – СНІДу (згідно з Концепцією стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання поширення ВІЛ інфекції від 04.03.2004 №264).

- не рідше ніж 2 рази на рік здійснювати аналіз нещасних випадків, травматизму, захворювань в Коледжі. Відповідно до висновків розробляти заходи.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ТА ПІДТРИМКА ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація та профспілкова організація Коледжу домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

1. Згідно з окремим Положенням про виплату винагороди та преміювання працівників та студентів Коледжу Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом за наявності коштів нагороджує працівників Коледжу преміями:

- з нагоди державних свят;
- працівникам відповідних посад і професій з нагоди їх професійного свята;
- з нагоди ювілейних дат Коледжу;
- з нагоди нагородження працівника урядовими, відомчими та органів місцевого самоврядування нагородами, відзнаками, грамотами, подяками тощо;
- за результати роботи за квартал;
- призерів олімпіад, конкурсів, змагань, спартакіад, оглядів тощо;
- ветеранам Коледжу з нагоди виповнення 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 років роботи в Коледжі;
- ювілярам, яким виповнилось 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років з дня народження, в межах наявних коштів на оплату праці;
- за підготовку студентів чи команди студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, оглядах, спартакіадах тощо.

2. Надавати одноразову матеріальну грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами згідно поданих заяв чи подання керівника структурного підрозділу працівникам:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- на поховання близьким родичам покійного працівника, пенсіонера Коледжу;
- у зв'язку з тяжким матеріальним станом.

3. Надавати матеріальну допомогу працівникам за рахунок коштів економії заробітної плати (не більше одного посадового окладу). Конкретна сума такої допомоги визначається Адміністрацією, враховуючи фактичний фінансовий стан Коледжу та згідно чинного законодавства.

4. За клопотанням працівників, при можливості, надавати їм для тимчасового проживання місця у студентському гуртожитку за умови компенсації ними вартості утримування житла.

5. Гарантувати збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку працівникам на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час у відповідності до чинного законодавства.

6. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижчою середнього заробітку.

7. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва зберігати за ними місце роботи (посада) і провадити виплати, передбачені законодавством України.

7.3. Профком зобов'язується:

1. По узгодженню з адміністрацією Коледжу сприяти у проведенні заходів з охорони психологічного здоров'я працівників в трудовому колективі.

2. Створення сприятливих умов праці для емоціональної стійкості.

3. Проведення тематичних семінарів, консультацій з психологом, та надання психологічної підтримки у випадку підвищення стресового рівня працівника.

4. В разі виникнення кризових ситуацій, забезпечити кваліфікаційне управління та результативну профілактику стресовим обставинам і негараздам.

5. За умов створення безпечного середовища в трудовому колективі заборонені будь-які форми психологічного тиску, мобінгу чи булінгу на кожному робочому місці Коледжу.

6. В разі виникнення конфліктних ситуацій, працівники коледжу можуть звернутись з питань ментального здоров'я до представника адміністрації або профспілкового представника.

7. Контроль за виконанням даних заходів постійно проводиться спільно адміністрацією та профкомом Коледжу.

7.4. Сторони домовились:

Гарантувати працівникам Коледжу дотримання встановлених соціально-трудових пільг, гарантій та компенсацій при достатньому державному фінансуванні.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація Коледжу визнає Профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки КАІ, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

- безплатно надавати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, тощо;
- за заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому під час виплати заробітної плати;
- не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами;
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди Профспілки;
- забезпечувати участь Профспілки в підготовці змін та доповнень до установчих документів установи (підготування проектів установчих документів), обов'язковий розгляд їх пропозицій;
- розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору;
- членам виборчих Профспілкових органів надавати можливість і час приймати участь у засіданнях цих органів із збереженням середньої заробітної плати.
- для здійснення наданих профспілкам прав забезпечити право контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8.3. Профспілкова організація Коледжу зобов'язується:

- відповідно до «Статуту ВПСІ Вищої освіти, та «Положення про порядок та умови надання фінансової допомоги Первинної профспілкової організації коледжу» надавати фінансову усім членам профспілкової організації з фонду членських внесків;

- за сімейно-життєвими обставинами;
- компенсація з витрат за лікування;
- у випадку хвороби близького родича;
- ювілейна дата народження;
- при народженні дитини;
- реєстрації шлюбу;
- у випадку смерті близького родича.

8.4. Сторони домовились:

Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. З метою забезпечення положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

- визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору;
- двічі на рік проводити зустрічі Адміністрації та Профспілки з працівниками Коледжу, аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах працівників Коледжу;
- у разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;
- осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством;
- у разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому цим договором.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ



10.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового Колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

10.3. Для врегулювання розбіжностей у ході колективних переговорів і виконання Колективного договору сторони використовують примірну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.4. Перший примірник Колективного договору знаходиться в Адміністрації Коледжу другий в Профспілковому комітеті, третій - в реєструючому органі.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

| | |
|---|---|
| <p>В.о.директора Київського коледжу комп'ютерних технологій та економіки КАІ</p> <p></p> <p>Юрій ЗІАТДІНОВ</p> | <p>Голова профкому Київського коледжу комп'ютерних технологій та економіки КАІ</p> <p></p> <p>Анатолій ШЕВЧЕНКО</p> |
| <p>« 28 » Грудня 2025 року</p> | <p>« 28 » Грудня 2025 року</p> |



| | |
|-----------------|--|
| Додатки: | |
| Додаток № 1 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |
| Додаток № 2 | Положення про виплату винагороди та преміювання працівників та студентів Київського коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» |
| Додаток № 3 | Перелік посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів за ненормований робочий день |
| Додаток № 4 | Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків |
| Додаток № 5 | Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» |

Пронумеровано, прошнуровано та

скріплено-печаткою 56.

п'ятьдесят шість, аркуші(в).

Всі директора коледжу

Юрій ЗІАТДІНОВ

Відповідальний

Голова профспілкового комітету

Анатолій ШЕВЧЕНКО

« 28. »

Листопада 2019 року

М.П.

Комітет

