

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МЕХАНІКО – ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальним збором трудового
колективу МТФК ОНТУ
протокол № 02-23
від 11 грудня 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2024 – 2028 роки**

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ЦПОП ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА
11 грудня 2023р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МТФК ОНТУ
Олена КІЧУК
11 грудня 2023р.



ЗМІСТ

Пункт договору	Сторінка
1. Загальні положення	1
2. Основні зобов'язання сторін	4
3. Виробнича діяльність. Трудові відносини	7
4. Відпустки	13
5. Оплата праці	15
6. Охорона праці	18
7. Соціальний захист. Пільги та компенсації	22
8. Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників	23
9. Прикінцеві положення	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом МТФК ОНТУ (далі Коледж), гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Коледжу.

Укладається колективний договір на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», КЗпП України, житлового законодавства України, Генеральної угоди між Кабінетом міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Положення про МТФК ОНТУ, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Колективний договір – двосторонній договір між директором та профспілковим комітетом, який представляє інтереси найманих працівників. Сторонами даного договору є: з одного боку адміністрація Коледжу, в особі директора Олени Кічук, з іншого боку – трудовий колектив, від імені якого виступає ПШОП ОНТУ, уповноважений конференцією трудового колективу ОНТУ в особі голови первинної профспілкової організації Тетяни Страхової.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього,

вирішення всіх питань, що є предметом договору), чинного законодавства про працю та умов цього договору.

1.4. Положення договору поширюються на всіх працівників Коледжу, незалежно від членства в первинній профспілковій організації працівників. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, які звільнилися.

1.5. Сторони визнають договір нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом працівників ОНТУ.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.7. Після підписання договору уповноважена особа адміністрації протягом одного місяця, подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, розміщує на сайті Коледжу у розділі «Публічна інформація», а голова профбюро МТФК ОНТУ доводить до відома всіх працівників зміст чинного колективного договору.

1.8. Адміністрація при прийомі на роботу і голова профбюро при постанові на облік членів профспілки повинні ознайомити майбутніх працівників із текстом колективного договору.

1.9. Адміністрація та профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, щорічно інформують конференцію трудового колективу про його виконання.

1.10. Колектив працівників Коледжу забезпечує виконання колективного договору, зобов'язується підтримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховує звіти адміністрації та голови профбюро про його виконання. У разі необхідності колектив має право ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують договір, порушують законодавство про працю.

1.11. Сторони підтверджують взяті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом із тим, адміністрація залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити перед профкомом питання про перегляд окремих пунктів колективного договору, якщо це не суперечить законодавству України.

1.12. У відповідності зі статтею 19 КЗпП України адміністрація й профком мають право здійснювати контроль за виконанням сторонами зобов'язань за колективним договором. Розбіжності, які можуть виникати в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з наміром знайти взаємопорозуміння. У випадку, якщо розбіжності не будуть вирішені, сторони діють у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» із змінами.

1.13. Адміністрація Коледжу визнає профком єдиним представником інтересів трудового колективу в переговорах з питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України і цим договором.

1.14. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства,

Генеральної, Галузевої угод та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу.

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

1.16. Контроль за виконанням умов та зобов'язань по договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін (далі – робоча комісія), яка призначається наказом директора. Комісія є постійно діючим органом на весь період чинності колективного договору. Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю сторони повинні надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.17. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також весь колектив Коледжу, якій може безпосередньо звернутись по суті питання до робочої комісії.

1.18. Цей колективний договір укладений терміном на 5 років набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

1.19. Кожна із сторін несе відповідальність за порушення законодавства про колективний договір, невиконання умов чинного договору і взятих зобов'язань, а саме:

1.19.1. На осіб, які представляють сторони колективного договору і ухиляються від участі в переговорах щодо укладання, змін чи доповнень договору, або навмисне порушили термін щодо початку таких переговорів (ч.3 ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»), або не забезпечили роботу комісії, накладається штраф до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41¹ «Кодексу про адміністративні порушення України»).

1.19.2. На осіб, які представляють сторони колективного договору, з вини яких порушені чи невиконані умови та зобов'язання колективного договору накладається штраф до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41² «Кодексу про адміністративні порушення України»).

1.19.3. Особи, які представляють сторони колективного договору і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору підлягають штрафу до п'яти неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41³ «Кодексу про адміністративні порушення України»). Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору.

1.19.4. Представники адміністрації, члени трудового колективу, які винні в порушенні чи невиконанні умов та зобов'язань колективного договору несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. Ці порушення є підставою для зменшення чи позбавлення премії.

2. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

2.1.1. Вжити необхідні заходи для забезпечення повної зайнятості, реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Положенням про МТФК ОНТУ та цим договором.

2.1.2. Вирішувати в Коледжі спільно з профкомом працівників колективні трудові спори у випадку їх виникнення.

2.1.3. Спільно з головою ППОП розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.1.4. Створювати необхідні умови для збереження майна Коледжу та особистих речей працівників, а також уживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та діючого законодавства України.

2.1.5. Інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан і виконання соціальних програм.

2.1.6. Виділяти необхідні кошти для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим колективним договором від дня набуття ним чинності, передбачивши їх у статтях кошторисів витрат.

2.1.7. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з головою профбюро Коледжу накази та розпорядження, що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудова відносин.

2.1.8. На засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати працівників про плани та напрями розвитку Коледжу, забезпечувати участь голови профбюро в нарадах та засіданнях адміністрації.

2.1.9. При підготовці проекту Положення про МТФК ОНТУ, Правил внутрішнього трудового розпорядку та внесення змін і доповнень до них, враховувати пропозиції працівників до цих документів з питань трудових відносин та соціального розвитку.

2.2. Профком працівників зобов'язується:

2.2.1. Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників Коледжу.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту.

2.2.3. Спільно з адміністрацією брати участь у розгляді питань соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.2.4. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погодження графіків надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт.

2.2.5. Перевіряти організацію медичного обслуговування, оздоровлення та відпочинку працівників.

2.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснення контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам, пов'язаної зі здійсненням ними трудових обов'язків.

2.2.7. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню.

2.2.8. Вживати заходи з урегулювання колективних трудових спорів шляхом переговорів.

2.2.9. Організовувати збір пропозицій працівників з питань поліпшення умов праці, побуту. Своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.10. Безоплатно надавати працівникам консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення юрисконсульта.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Виконувати трудові обов'язки, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, діючим законодавством України, Положенням про МТФК ОНТУ, цим договором та трудовим договором.

2.3.2. Постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійні знання.

2.3.3. Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.

2.3.4. Зберігати устаткування, інструмент, матеріали, інші цінності, отримані в індивідуальне чи колективне користування.

2.3.5. Утримувати робочі місця, інструмент, засоби колективного та індивідуального захисту в справному стані, не допускати загромождень робочих місць, проходів.

2.3.6. Компенсувати матеріальну шкоду, заподіяну Коледжу з вини працівника у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України.

Головну відповідальність за виконання колективного договору несуть директор та голова ППОП ОНТУ.

Відповідальність за виконання окремих розділів несуть:

Розділ 1	директор МТФК ОНТУ голова ППОП ОНТУ
Розділ 2	директор МТФК ОНТУ голова ППОП ОНТУ
Розділ 3	директор МТФК ОНТУ голова ППОП ОНТУ

Розділ 5	голова профбюро МТФК ОНТУ головний бухгалтер МТФК ОНТУ
Розділ 6	голова ППОП ОНТУ директор МТФК ОНТУ
Розділ 7	голова ППОП ОНТУ заступники директора МТФК ОНТУ за напрямком
Розділ 8	голова ППОП ОНТУ директор МТФК ОНТУ
Розділ 9	голова ППОП ОНТУ директор МТФК ОНТУ

3. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Трудові відносини з керівними працівниками, педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про фахову передвищу освіту», чинного законодавства на підставі строкового трудового договору, контракту за конкурсом.

3.2. Робочий час педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, виховною та організаційною роботою.

Час виконання навчальних, методичних, виховних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 36 годинного робочого тижня, адміністративно-господарчого персоналу – 40 годинного робочого тижня.

Установити максимальний об'єм навчального навантаження з урахуванням об'ємів бюджетного фінансування, виконання викладачем методичних, виховних і організаційних обов'язків, узгоджені із головою профбюро 720 годин з розрахунку на повну ставку.

Залучення працівників до надурочних робіт, до робіт або чергування у вихідні, святкові та неробочі дні допускається за умови отримання дозволу голови ППОП.

3.5. Робота працівників з визначеним нормованим робочим днем, яка перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

3.6. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі перед початком кожного семестру.

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного

робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, виховної й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, виховної і організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

3.7. За умови виконання викладачем індивідуального навантаження, встановленого на початку навчального року, йому протягом навчального року дозволяється виконувати вакантне педагогічне навантаження, при наявності вакансії або замість тимчасово відсутнього викладача (хвороба, декретна відпустка, відпустка по догляду за дитиною, тощо). При цьому викладачеві встановлюється додаткове навантаження, виходячи з навантаження вакантної посади, або посади тимчасово відсутнього викладача.

3.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється у будь-який час.

3.9. Голова профбюро Коледжу залучається до складу тарифікаційної, атестаційної комісії, комісії з прийому готовності Коледжу до нового навчального року, комісії із списання основних засобів, інших органів управління.

3.10. Директор завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці до дня здійснення) інформує профспілковий комітет працівників про зміни в організації праці, у тому числі про створення, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку директор проводить консультації з головою профбюро про заходи запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості на інших посадах.

3.11. Коледж може спрямовувати частину спеціального фонду, з метою професійного розвитку працівників, в разі потреби оплачувати підвищення кваліфікації працівників в сторонніх організаціях.

3.12. Забезпечити узгодження розподілу навчального навантаження та погодинного фонду між педагогічними працівниками відповідно до навчальних планів, фонду заробітної плати.

3.13. У разі зменшення фонду заробітної плати:

3.13.1. Забезпечити заповнення вакансій, що відповідають профілю роботи працівників які підлягають скороченню.

3.13.2. Передбачити переведення працівників за їх заявами на неповний робочий час із пропорційною оплатою.

3.13.3. Працівникам, звільненим за скороченням штатів, проводити виплату всіх належних сум у день звільнення.

3.14. Адміністрації інформувати працівників про інструктивні документи вищестоящих організацій з питань оплати праці та інше, протягом 10 днів з моменту отримання.

3.15. З метою доцільного використання матеріально-технічної бази та кадрового потенціалу, враховуючи умови Болонського процесу, запровадити в Коледжі гнучкий графік роботи з дотриманням годинних тижневих норм відповідно до трудового законодавства України.

3.16. Відповідно до чинного законодавства, забезпечити прийом на роботу педагогічних працівників за трудовим договором.

3.17. Зміни та доповнення, що вносяться до типового трудового договору, погоджуються з головою ППОП.

3.18. При створенні атестаційної комісії з метою перевірки педагогічної діяльності викладача в її склад включати голову профбюро Коледжу.

3.19. Адміністрації забезпечити безкоштовну консультацію працівників із питань виробничих відносин у юрисконсульта Коледжу.

3.20. Заступнику директора з навчально-методичної роботи враховувати пропозиції голів циклових комісій при складанні розкладу навчальних і додаткових занять.

3.21. Голові профбюро інформувати працівників через про всі зміни в організації праці, регулюванні трудових відносин, соціально-економічних гарантіях діяльності з захисту прав та інтересів працівників.

3.22. Звільнення працівників проводити згідно з чинним законодавством, а з ініціативи адміністрації – лише за попереднім погодженням із головою профбюро.

3.23. Адміністрації Коледжу включати голову профбюро до складу комісій:

- атестаційної;
- з винагород, надбавок, премій.

3.24. Дозволяти працівникам працювати за гнучким режимом робочого часу за їх заявами у окремих випадках та індивідуальному порядку і наявності поважних причин (які підтверджуються відповідними документами) за графіком, складеним старшим інспектором з кадрів та погодженим з головою профбюро і затвердженим директором.

3.25. Адміністрації дотримуватись чинного законодавства щодо неповнолітніх працівників.

3.26. Не допускати переведення на іншу роботу інвалідів без їх згоди з мотивів інвалідності за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інвалідів (відповідно ст. 17 Закону України «Про основи захищеності інвалідів в Україні»).

3.27. Адміністрації встановлювати, на прохання працівників-інвалідів, неповний робочий день або неповний робочий тиждень; розробляти заходи щодо створення робочих місць для працівників-інвалідів, надавати інформацію центру зайнятості.

3.28. Проводити роботу з формування корпоративної культури колективу Коледжу (згідно плану).

3.29. Адміністрації домагатися підвищення рівня трудової та виконавчої дисципліни серед членів трудового колективу.

3.30. Виходячи з наявних фінансових умов забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов

для організації навчально-виховного процесу та вирішення соціально-побутових питань працівників.

3.31. Ввести у штатний розклад посаду «Сестра медична».

3.32. Адміністрації щорічно звітувати про педагогічну та господарську діяльність на загальних зборах трудового колективу Коледжу.

3.33. Накази, що стосуються розподілу коштів фонду заробітної плати оплати праці, охорони праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, медичного обслуговування працівників погоджуються з головою профбюро.

3.34. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщенням професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу), згідно з наказом МОН України № 557 від 26.09.2005р., п.п. 3а, п. 4.

3.35. Заступник директора з навчально-методичної роботи відповідає за складання розкладу навчальних занять, заліків та іспитів. При цьому не допускається перевищення норм робочого часу, встановленого трудовим законодавством.

3.36. Працівникам, не пов'язаних безпосередньо з навчальним процесом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3.37. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.38. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці встановлюється скорочений робочий час згідно з діючим законодавством за результатами атестації робочих місць.

3.39. Робота у вихідні дні забороняється (крім сторожів). Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається за письмовим наказом директора тільки за погодженням з головою профбюро і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

3.40. Чергування працівників і службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні можуть вводиться у виняткових випадках й лише за узгодженням з головою профбюро.

3.41. Не допускається залучення працівників до чергувань частіше ніж один раз на місяць. У випадку залучення до чергувань після закінчення робочого дня, присутність на роботі працівника, як з нормовим, так і з ненормовим робочим днем, переноситься з дня чергування на більш пізній час. Тривалість чергування чи роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальну тривалість робочого дня.

Чергування у вихідні, неробочі та святкові дні компенсується наданням на протязі найближчих десяти днів відгулів тієї ж тривалості, що і чергування.

3.42. Всі працівники зобов'язуються без дозволу директора не перебувати у приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.43. При укладенні трудового договору, для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

3.44. Адміністрація зобов'язується здійснювати надання творчих відпусток згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» із збереженням заробітної плати за місцем роботи для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії тривалістю до 3-х місяців, для завершення роботи над докторською дисертацією – тривалістю до 6-ти місяців.

3.45. Сторони домовились, що максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 8 годин у нормальних умовах праці;
- 7 годин у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;
- 7 годин у нічний час.

3.46. Навчальне навантаження педагогічного складу визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, дорученням директора за погодженням з головою профбюро.

3.47. Для окремих працівників може встановлюватися підсумковий облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку МТФК ОНТУ. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 24 год., обліковий період робочого часу - 12 місяців. Робота цих працівників проводиться за графіком, за погодженням з головою профбюро і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала унормованого числа робочих годин (статті 50 та 51 КЗпП).

3.48. Сторони зобов'язуються дотримуватися чинного законодавства про заборону паління в приміщеннях та до порушників застосувати дисциплінарні стягнення.

3.49. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, міжнародної робіт відповідно до наказу директора в порядку в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

3.50. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

3.51. Обсяг навчального навантаження педагогічних працівників в межах встановлюється на початок навчального року з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, виховних, організаційних) у порядку, передбаченому колективним договором.

3.52. Не допускати безпідставного скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу.

3.53. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників, за винятком ліквідації закладу.

3.54. Режим виконання організаційної, методичної, роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, програмами, індивідуальними планами робіт. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами можна регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Коледжі так і за його межами.

3.55. Визначати режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, виховної робіт, передбачених індивідуальним планом.

3.56. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

3.57. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням його кваліфікації не більше 1080 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності викладачів здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

3.58. Забезпечити повідомлення педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.59. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з головою профбюро.

3.60. Погоджувати з головою ППОП:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- внесення змін та доповнень до Положення про МТФК ОНТУ, з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.61. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з головою профбюро.

3.62. Внести зміни до Положення про дистанційне навчання щодо порядку виплати працівникам компенсації за використання належних їм обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших витрат, пов'язаних з виконанням дистанційної роботи.

4. ВІДПУСТКИ

4.1. Щорічна основна оплачувана відпустка педагогічним працівникам (відповідно до Закону України «Про відпустки» та «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток складається старшим інспектором з кадрів та затверджується директором за погодженням із головою профбюро не пізніше як до 5 січня поточного року.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторне-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

Педагогічним працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається по закінченню роботи у комісії або в інший зручний для них час.

4.2. Ветеранам праці, дітям війни (крім педагогічних працівників) надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

4.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік, а пенсіонерам до 30 календарних днів.

4.4. Особам, які працюють за сумісництвом, надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.5. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Статтями 75 і 76 КЗпП України, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені законодавством.

4.6. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року

особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

4.7. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

4.8. Надавати додаткові відпустки згідно Закону України «Про відпустки» на підставі заяв:

4.8.1. Дружині або чоловіку, які мають дітей дошкільного та шкільного віку або дитину з інвалідністю, за погодженням із керівництвом університету, додаткову відпустку без збереження заробітної плати до 15 днів (відпустку можна використовувати частинами).

4.8.2. За заявою працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – до 10 днів;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- працівникам у разі смерті прямих родичів тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

4.9. Інвалідам I-II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Відповідно до статей 7 і 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1995 р., надаються щорічні додаткові відпустки:

- працівникам, які працюють на роботах з підвищеною небезпекою, а також на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

- відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 6).

4.10. За бажанням матері (батька), яка (який) виховує дітей без батька (матері), (також у разі тривалого перебування одного з батьків у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.11. Адміністрація зобов'язується забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу і надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні компенсувати згідно з чинним законодавством.

4.12. Одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 к. д. надається одній з осіб:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває в зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Святкові та неробочі дні до відпустки не враховуються. Підстави – стаття 77-3 КЗпП, стаття 19-1 Закону про відпустки.

Скористатися правом на відпустку працівник може упродовж трьох місяців з дня народження дитини (стаття 19-1 Закону про відпустки). Відпустка не підлягає поділу на частини.

4.13. Батько і мати не можуть перебувати у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку одночасно. Батько має право на відпустку для догляду за дитиною, навіть якщо мати дитини ніде не працює, перебуває на обліку в центрі зайнятості чи є приватним підприємцем, право на відпустку треба підтвердити.

4.14. Батько чи мати двох дітей віком до 15 років мають право на додаткову відпустку на дітей за кожен календарний рік роботи. На прохання одного з батьків йому виплачується компенсація за невикористані відпустки на дітей.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. При щорічному звіті адміністрації інформувати трудовий колектив про основні напрями витрачання коштів загального та спеціального фондів.

5.2. Профспілковому комітету працівників про всі зміни в оплаті праці у зв'язку з рішеннями вищестоящих органів інформувати працівників не пізніше ніж за 10 днів з моменту отримання документів.

5.3. У разі переробки робочого часу сторожами компенсувати їм понаднормові години згідно зі статтею 106 КЗпП України.

5.4. Періодично або при виникненні конфлікту між працівником і адміністрацією профспілковому комітету працівників здійснювати перевірку правильності застосування форм, систем і положень про оплату праці, нарахування заробітної плати.

5.5. Оплату праці викладачів, які виконують додаткове навантаження по заміні працівників, що хворіють, проводити у відповідності з діючим положенням.

5.6. Адміністрація бере зобов'язання своєчасно, при отриманні відповідних законодавчих актів та наявності грошових коштів, проводити перерахунок заробітної плати.

5.7. При визначенні розміру середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки враховувати Постанову Кабінету Міністрів України від 8.02.1995 р. № 100 із змінами, а в інших виплатах, враховувати Постанову Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 із змінами. Розрахунки виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, та витратами, зумовленими народженням та похованням, виходячи з посадового окладу з урахуванням постійних доплат, надбавок, роботи за сумісництвом за останні шість календарних місяців з 1 до

1-го числа. Гарантувати своєчасну виплату соціальних послуг за загальнодержавним соціальним страхуванням.

5.8. Забезпечити додаткову оплату працівникам із шкідливими умовами праці відповідно атестації робочих місць. (Доплати за шкідливі умови праці встановлювати згідно висновків чергової атестаційної комісії та наказу про атестацію робочих місць).

5.9. Гарантувати оплату роботи у святкові та вихідні дні в подвійному розмірі за наказом директора про чергування категоріям працівників згідно з Додатком № 2 до колективного договору.

5.10. Фонд заробітної плати працівників Коледжу складається із загального фонду заробітної плати та спеціального фонду заробітної плати.

5.11. Застосовувати в Коледжі для всіх категорій працівників засоби морального й матеріального заохочення якісної праці, видатних успіхів працівників в окремих видах діяльності, раціонального використання наявного обладнання, матеріалів, технічних засобів навчання, зміцнення трудової дисципліни згідно затверджених Положень (Додаток № 4 та Додаток № 5).

Накази про надбавки, заохочення, доплати, премії узгоджувати з головою профбюро.

Виходячи з фінансово-економічного стану у та подань, Комісія із заохочення та нагородження працівників МТФК ОНТУ має право переглядати розміри надбавок та терміни їх виплати і надавати директору подання для затвердження їх наказом (Додаток № 5).

5.12. Запровадити у Коледжі преміювання працівників в межах фонду заробітної плати.

Види преміювання	Категорії працівників
5.12.1. За підсумками навчальної, методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік.	Працівники Коледжу
5.12.2. За результатами проведених заходів (організація та участь у проведенні конференцій конкурсів, олімпіад, спортивних змагань тощо).	Педагогічні працівники
5.12.3. За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт.	Адміністративно-господарський персонал
5.12.5. За підсумками роботи, за виконання особливо важливих робіт	Працівники коледжу

Встановлення розміру премій та їх надання працівникам здійснюється згідно «Положення про комісію із заохочення та нагородження працівників МТФК ОНТУ». Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

5.13. Сплачувати за умови наявності коштів працівникам заробітну плату за місцем роботи двічі на місяць: аванс – не пізніше 17 числа поточного місяця; остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця, що не перевищує 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити 50% відповідної тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

5.14. Забезпечити доплату за роботу у нічний час (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰) працівникам Коледжу згідно Додатку № 2 у розмірі до 40% від ставки заробітної плати.

5.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідною Галузевою угодою, якщо робітник займає повну посадову ставку.

5.16. Здійснювати оплату праці в Коледжі відповідно до діючих нормативних документів для навчальних закладів II рівня акредитації згідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р. із змінами.

5.17. Адміністрації створити Комісію із заохочення і нагородження працівників МТФК ОНТУ для підготовки подання, щодо встановлення розмірів матеріального та морального заохочення.

5.18. Працівнику надавати особистий розрахунок заробітної плати із визначенням суми нарахування та відрахування із зазначенням підстав.

5.19. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менш двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.20. Не рідше одного разу у квартал на Комісії із заохочення і нагородження працівників МТФК ОНТУ заслуховувати інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан в Коледжі й доводити інформацію до відома колективу через безпосередніх керівників (заступників директора за напрямком, завідувачів відділень тощо).

5.21. Оплата праці працівників здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної і Галузевої угод, цього колективного договору в межах затверджених кошторисів на утримання Коледжу.

5.22. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, цим колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі статі 95 Кодексу законів про працю України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

До мінімальної заробітної плати включаються доплати, надбавки, заохочувальні компенсаційні виплати.

При невиконанні працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці відповідно знижується пропорційно відпрацьованому ними часу.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.23. При укладенні трудового договору директор або уповноважена ним особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і термін виплати заробітної плати.

5.24. Про введення нових чи зміну діючих умов оплати праці директор або уповноважена ним особа повідомляє працівникам не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

5.25. Директор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим колективним договором.

5.26. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.27. При звільненні працівника з роботи виплати всіх належних йому сум здійснюються в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником заяви про розрахунок.

При виникненні спору про розміри належних сум звільненому працівникові Коледж має сплатити відшкодування, якщо спір вирішено на користь працівника.

5.28. Оплата праці, педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу й адміністративно-господарської частини здійснюється на основі і в порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України і наказом директора.

5.29. Зміна форм і систем оплати праці, інші істотні зміни умов праці здійснюються адміністрацією за погодженням з головою профбюро.

5.30. За відрядженими працівниками зберігається протязгом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, направленим в службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижче середнього заробітку.

5.31. Адміністрація зобов'язується компенсувати працівнику втрату частини заробітної плати, пов'язаною з порушенням терміну виплати заробітної плати, якщо дана дія відбулася з її вини.

5.32. За наявності форс-мажорних та негативних зовнішніх факторів, що впливають на фінансово-економічний стан Коледжу, адміністрація повинна приймати рішення щодо приведення штату у відповідність до фонду заробітної плати, (відпустки за власний рахунок, скорочення ставок або переведення працівників на неповні ставки).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Для виконання Закону України «Про охорону праці», здійснення профілактичної роботи в попередженні виробничого травматизму та професійних захворювань **адміністрація Коледжу зобов'язується:**

6.1.1 Створити безпечні і нешкідливі умови праці для всіх працівників коледжу. З метою створення безпечних умов праці й побуту і зниження

захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, директор та профспілковий комітет працівників зобов'язуються виконувати всі вимоги, передбачені Законами України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту та Положення про організацію роботи з охорони праці.

6.1.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Коледжі покладається на директора.

6.1.3. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі на утримання Коледжу і становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.4. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» компенсувати працівнику витрати на придбання спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, якщо у встановлений нормами термін їх не видали і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.1.5. Своєчасно забезпечувати доброякісним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників згідно до типових галузевих норм, а також необхідності згідно додаткового переліку виконуваних робіт (Додатки № 7, 8).

6.1.6. Адміністрація Коледжу повинна суворо дотримуватися законодавства про проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.7. Адміністрація забезпечує проведення попередніх і періодичних медичних оглядів осіб, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, а також комплектування медичними аптечками аудиторій, майстерень, медичного кабінету, та систематично, один раз на рік, поповнювати аптечки необхідними медикаментами першої допомоги.

6.1.8. Інженеру з охорони праці один раз у квартал перевіряти забезпеченість і стан спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту та інструменту.

6.1.9. Термін проведення атестації робочих місць за умовами праці згідно Постанови КМУ від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» і п. 1.5 «Методичних рекомендацій про проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджених Постановою Міністерства праці України від 01.08.1992 р. № 41 встановити 1 раз на 5 років.

6.1.10. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування директор зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, а також на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Організація роботи з охорони праці та забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на директора Коледжу (ст. 153 КЗпП).

6.1.12. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Коледжі адміністрація зобов'язується під час прийому на роботу знайомити працівника з

умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих умов, можливості негативних наслідків, впливу їх на здоров'я, а також з правами та пільгами щодо праці в таких умовах, передбачених законодавством про охорону праці та колективним договором.

6.1.13. Проводити якісне навчання працівників з питань охорони праці у відповідності з «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

6.1.14. Інженеру з охорони праці згідно з планом-графіком забезпечити проведення комплексних обстежень стану охорони праці у Коледжі з реалізацією заходів щодо поліпшення умов праці, заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

6.1.15. Інженеру з охорони праці проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.16. Ремонт усіх будівель, споруд і приміщень Коледжу здійснювати відповідно до графіку їх проведення, який щорічно затверджується директором.

6.1.17. Утримувати споруди, будівлі, технологічне та допоміжне обладнання й пристосування у справному та безпечному стані. Здійснювати в установлені строки їх технічне обслуговування та ремонт за наявності коштів.

6.1.18. Інженер з охорони праці підпорядковується безпосередньо директору Коледжу і прирівнюється до керівників і спеціалістів. Ліквідація посади інженера з охорони праці допускається лише в разі ліквідації Коледжу. Директор може делегувати свої повноваження з цього питання заступникам директора за напрямком.

6.1.19. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.1.20. Адміністрація гарантує надання працівникам за їх письмовою заявою вільного часу, зі збереженням заробітної плати, для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування органів виконавчої влади та житлово-комунального господарства, для вирішення особистих питань.

6.1.21. Адміністрації забезпечити виконання статей Закону України «Про охорону праці».

6.1.22. Адміністрації встановити пільги та компенсації працюючим у особливих умовах (мило, знешкоджуючі засоби, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту) згідно переліку посад (Додатки № 7, 8). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок закладу.

6.1.23. Адміністрації забезпечити надання невідкладної медичної допомоги студентам і працівникам безкоштовно.

6.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

6.2.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку інструктажі та перевірку знань з охорони праці.

6.2.4. Терміново повідомляти адміністрацію Коледжу про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

6.2.5. Проходити обов'язкові попередні (при найманні на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди.

6.2.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу.

6.2.7. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 3).

6.2.8. Голові профбюро здійснювати контроль за своєчасним оформленням лікарняних, наданням допомоги на лікування працівників брати участь у роботі комісії з соціального страхування Коледжу.

6.2.9 Голові ППОП здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів (угоди) з охорони праці.

6.2.10 Голова ППОП зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Коледжу законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Директор за погодженням із головою профбюро, у межах фонду заробітної плати, згідно кошторису, може спрямовувати частину спеціальних коштів на:

- надання матеріальної допомоги (за поданням голови профбюро) багатодітним сім'ям та одиноким батькам, тим, що мають дітей інвалідів, ветеранам праці, у зв'язку зі смертю або важкою хворобою працівника або його прямих родичів, у зв'язку з народженням дитини, у разі операції, важких захворювань, травм, важкого матеріального становища, необхідності оздоровлення, придбання ліків;
- придбання або здешевлення путівок у спортивно-оздоровчі табори, санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, дитячі табори для працівників та їх дітей.

7.2. Безкоштовно надавати у користування працівникам та студентам спортивну залу у вільний від занять та роботи спортивних секцій час.

7.3. Соціальні гарантії, передбачені колективним договором, визначаються в окремому кошторисі. Кошторис затверджується директором і головою ППОП (Додаток №1).

7.4. Адміністрація зобов'язується:

- сприяти організації та проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, дітей працівників в дитячих оздоровчих закладах;
- сприяти проведенню культурно-масових, фізкультурних, оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей;
- проводити вшанування ветеранів, найкращих працівників Коледжу.

7.15. Директор і голова профбюро систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя. Особам, які мають тяжкі захворювання, надається додаткова матеріальна допомога.

7.6. Директор і голова ППОП у разі необхідності оздоровлення працівників та членів їх сімей частково оплачують за рахунок коштів Коледжу або профкому працівників путівки до санаторіїв, розташованих у межах України.

7.7. Директор за поданням голови профбюро надає матеріальну допомогу працівникам для довготривалого стаціонарного лікування і на проведення складних операцій.

7.8. 1 вересня вважається вихідним (оплачуваним) днем для батьків, у яких діти – першокласники.

7.9. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

8. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФБЮРО З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується через бухгалтерію проводити утримання профспілкових внесків працівників згідно їх заяв у розмірі 1 відсотка заробітної плати і в терміни видачі заробітної плати переводити відповідні суми на розрахункові рахунки ППОП ОНТУ.

Голові профбюро надавати бухгалтерії заяви працівників, що не сплачують профвнески по безготівковому розрахунку.

8.3. Адміністрація зобов'язується не застосовувати до голови профбюро дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом працівників ОНТУ.

8.6. Профспілковий комітет працівників надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства із залученням осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної сторони і мають однакову юридичну силу.

9.2. За дорученням сторін і загальними зборами трудового колективу МТФК ОНТУ, Колективний договір підписали

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ЦПОП ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА
«11» листопада 2023р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор МТФК ОНТУ
Олена КІЧУК
«11» листопада 2023р.





КОШТОРИС
ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ МТФК ОНТУ
У РАЗІ ЕКОНОМІЇ ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Премії	70 %
2. Матеріальна допомога	30 %



ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ,
ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У НІЧНІ ЧАСИ ТА СВЯТКОВІ ДНІ

1. Сторож
2. Слюсар-сантехнік
3. Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання
4. Робітник з комплексного обслуговування будівель
5. Двірник
6. Прибиральник службових приміщень

«ПОГОДЖЕНО»

Голова БПОП ОНТУ



Тетяна СТРАХОВА

2023

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МТФК ОНТУ



Олена КІЧУК

2023

ПРАВИЛА

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«МЕХАНІКО – ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
МТФК ОНТУ
Протокол № 2
від 11 грудня 2023р.

Одеса 2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі – Коледж), Колективного договору, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають обов'язки та відповідальність адміністрації, педагогічних, інших працівників та здобувачів освіти і є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

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

1.4. Всі учасники освітнього процесу повинні ознайомитись, під особистий підпис, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ознайомлення з Правилами для студентів проводять завідувачі відділеннями і класні керівники, а з працівниками - старший інспектор з кадрів Коледжу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу і звільняються з роботи наказом директора у порядку та на умовах передбачених законодавством України.

2.2. Особи, які приймаються на роботу до Коледжу, подають письмову заяву на ім'я директора, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'являють паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані додатково подають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка), призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційні листи тощо), копії яких завіряються адміністрацією Коледжу і залишаються в особовій справі працівника. Працівник також надає особисту медичну книжку, яка засвідчує, що за станом здоров'я особа здатна виконувати функціональні обов'язки. Відсутність хоча б одного з перелічених документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу працівника.

2.4. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну, релігійну приналежність, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на тимчасову та постійну роботу іноземних громадян і осіб без громадянства здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.6. При укладанні трудового договору може бути призначено випробування з метою визначення можливості працівника виконувати посадові функції, які йому доручаються, в порядку, встановленому трудовим законодавством. Відомості про проведення випробування повинні бути зазначені у наказі про прийняття на роботу.

2.7. При прийнятті на роботу кандидат проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи. Особа, яка проводить співбесіду, на заяві працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийому на роботу: згоден чи проти і вказує причину.

2.8. У разі прийняття на роботу працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом (суміщенням) відповідно до законодавства України та умов Колективного договору.

2.10. Відповідно до Кодексу законів про працю України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора коледжу може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення з працівником трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу чи дистанційної роботи.

2.11. На осіб, які вперше приступили до трудової діяльності заводиться трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються в відділі кадрів Коледжу, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Коледжу зобов'язана:

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з цими Правилами, умовами Колективного договору, посадовими обов'язками, інструкціями;
- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.13. Ознайомлення працівників з наказами, розпорядженнями, повідомленнями, іншими документами Коледжу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між адміністрацією коледжу та працівником.

2.14. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу (відповідно до поданої працівником заяви).

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством (ст. 36, 38, 39, 40, 41 Кодексу законів про працю України), та згідно з умовами, викладеними в трудовому договорі (контракті).

2.16. Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір попередивши про свій намір адміністрацію у письмовій формі, за два тижні, а при звільненні з поважної причини, відповідно до ст.38 КЗпП, адміністрація повинна розірвати трудовий договір, в той час, про який просить працівник. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до трудового законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться відповідно до правил ведення трудових книжок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством України.

2.18. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора коледжу, видається на руки звільненому працівнику витяг з наказу.

2.19. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти визначається законодавством України, Правилами Прийому.

2.20. Приймання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти оформлюється наказом директора коледжу.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Всі працівники мають право:

- на внесення пропозицій щодо покращення діяльності Коледжу, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечних умов праці;
- обирати і бути обраними делегатами на загальні збори трудового колективу;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Коледжу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу;
- безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями і обладнанням коледжу для здійснення освітньої діяльності;
- на користування оплачуваною відпусткою;

- користуватися всіма видами послуг, що може надати Коледж, з метою оперативного і ефективного вирішення проблем освітньої діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну працю;
- інші права та свободи, передбачені законодавством України, Колективним договором та Положеннями МТФК ОНТУ.

3.2. Педагогічні та прирівняні до них інші працівники (яким дозволена педагогічна діяльність), крім вищевказаного, мають право:

- на вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
- на участь в обговоренні питань навчальної, методичної і виробничої діяльності Коледжу;
- на підвищення кваліфікації та стажування відповідно до законодавства України та нормативно-правових документів МОН України;
- виконувати роботу на умовах сумісництва (суміщення), погодинної оплати праці, мати педагогічне навантаження в дозволених межах, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі розпорядження керівників структурних підрозділів.

3.3. Всі працівники коледжу повинні сумлінно працювати, а також дотримуватися:

- дисципліни праці - основи порядку в Коледжі;
- встановленого режиму роботи, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Коледжу, тощо;
- графіку освітнього процесу, Положення про МТФК ОНТУ, умов Колективного договору, інструкцій та цих Правил;
- вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними нормами, правилами та інструкціями затвердженими в установленому законодавством України порядку.

3.4. Всі працівники зобов'язані:

- своєчасно проходити медичне обстеження;
- берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;
- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають життєдіяльності Коледжу (позаштатні чи аварійні ситуації);
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- систематично підвищувати свій професійний рівень;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце;
- виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна коледжу;
- при звільненні з роботи розрахуватись із заборгованостями з бібліотекою, бухгалтерією та іншими підрозділами, у яких працівником отримано матеріальні цінності, у разі наявності матеріальної відповідальності

передати матеріальні цінності іншій призначеній особі (про, що складається відповідний акт приймання передавання матеріальних цінностей), здати до відділу кадрів відповідно оформлений обхідний листок.

3.4. Педагогічні та прирівняні до них працівники повинні:

- виконувати весь обсяг запланованого навчального, методичного організаційного та виховного навантаження, передбаченого індивідуальним планом роботи викладача;
- забезпечувати викладання на високому теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої-професійної програми за спеціальністю;
- настановами та особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, добростриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати повагу до людини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища та майна коледжу;
- додержуватись педагогічної етики, принципів доброчесності, поважати гідність здобувачів освіти;
- не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких формах) над молоддю, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;
- виконувати вимоги навчальної дисципліни, суворо дотримуватися розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час. У випадку неможливості забезпечити проведення навчальне заняття за розкладом повідомити про це навчальну частину та заступника директора з навчально-методичної роботи;
- вести журнал успішності студентів з навчальних дисциплін та періодично інформувати про результати успішності завідувачів відділень.

3.5. Педагогічним та прирівняним до них працівникам забороняється:

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

3.6. Всім працівникам спільно зі здобувачами освіти прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях Коледжу належного порядку.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими обов'язками, інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, довідниками професійно-кваліфікаційних характеристик посад, робіт, професій робітників, умовами колективного договору та цих Правил.

3.9. Всі працівники Коледжу несуть матеріальну відповідальність за пошкодження майна Коледжу, втрату матеріальних цінностей з власної вини в порядку визначеному законодавством України.

4. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Коледжу має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання цих Правил, виконання його посадових обов'язків, наказів і розпоряджень директора Коледжу;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з законодавством та Положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку, Колективному договорі та ін.

4.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності, посади чи кваліфікації;
- забезпечити умови виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно доводити до відома педагогічних працівників, осіб прирівняних до них та здобувачів освіти розклад занять;
- забезпечити їх робочими місцями, необхідними умовами праці;
- вживати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних та інших кадрів;
- своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Коледжу відповідно законодавства України за затвердженим графіком відпусток;
- дотримуватись законодавства України, активно впроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, покращення трудової дисципліни;
- постійно контролювати дотримання працівниками, здобувачами освіти трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

5. Основні права та обов'язки директора

5.1. Директор МТФК ОНТУ здійснює безпосереднє управління діяльністю Коледжу та підпорядкований ОНТУ.

Директор є представником Коледжу у відносинах з державними органами,

органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє в межах повноважень, передбачених законом, Положенням про МТФК ОНТУ, Статутом ОНТУ та договором.

5.2. Обрання, призначення та звільнення з роботи директора здійснюється у порядку встановленому Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом ОНТУ та Положенням про МТФК ОНТУ.

5.3. Директор коледжу відповідно до статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту», в межах наданих йому повноважень має такі права та обов'язки:

- організовує діяльність Коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- подає ОНТУ пропозиції про зміни організаційної структури Коледжу;
- забезпечує дотримання законодавства, установчих документів, виконання рішень Педагогічної ради та Загальних зборів трудового колективу Коледжу;
- подає на погодження Загальним зборам трудового колективу проект установчих документів Коледжу;
- видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу;
- відповідає за результати діяльності Коледжу перед МОН України та ОНТУ;
- на підставі Положення про МТФК ОНТУ та Довіреності укладає договори з юридичними та фізичними особами, дає доручення, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, відповідно до вимог законодавства;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- у встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Коледжі;
- розробляє та ухвалює за погодженням з Педагогічною радою Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, які діють у Коледжі;
- підписує та видає документи про повну загальну середню освіту, професійну освіту, фахову передвищу освіту.

5.4. Директор Коледжу відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у Коледжі, стан і збереження нерухомого та іншого майна Коледжу.

5.5. Щороку, директор Коледжу звітує перед Загальними зборами трудового колективу та зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про

реалізацію стратегії розвитку коледжу на офіційному веб-сайті (веб-сторінці).

5.6. Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про МТФК ОНТУ у Коледжі створюються підрозділи.

5.8. Підрозділи для забезпечення освітнього процесу та розвитку освітньої діяльності, керівники яких призначаються директором Коледжу, їх права і обов'язки визначаються відповідними Положеннями про підрозділи та їх посадовими обов'язками (інструкціями).

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В разі виробничої потреби за погодженням з первинною профспілковою організацією для окремих підрозділів може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

Для проведення занять у вихідні дні можуть залучатися педагогічні працівники в межах запланованого педагогічного навантаження.

6.2. Робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладає, а також проведення іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом.

6.3. Адміністрація Коледжу має право збільшувати або зменшувати щорічне навчальне навантаження конкретних педагогічних працівників за рахунок відповідного зменшення або збільшення інших видів робіт.

6.4. Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням ним його службових обов'язків.

6.5. У межах визначеного робочого часу викладачі Коледжу повинні виконувати всі види освітньої, методичної та організаційної роботи.

6.6. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється головами циклових комісій, заступником директора з навчально-методичної роботи.

6.7. Тижнева тривалість робочого часу для, адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу при 5-ти денному робочому тижні з двома вихідними днями складає - 40 годин.

Час початку і закінчення роботи для всіх співробітників (крім сторожів) з 9:00 до 17:00. Обідня перерва з 13:00 до 13:30.

За погодженням з профкомом працівників окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Час початку занять для здобувачів освіти і роботи педагогічних працівників, господарських підрозділів затверджується наказом директора за погодженням з головою профбюро.

При запровадженні дистанційної роботи та дистанційного навчання час початку та закінчення роботи (початку та закінчення занять) не змінюється.

6.8. Аудиторні навчальні заняття в коледжі проводяться за академічними годинами-парами, без перерви, тривалістю 80 хв. за таким графіком:

№ пари	Графік занять	Графік перерв
1.	9.00-10.20	10.20-10.30
2.	10.30-11.50	11.50-12.10
3.	12.00-13.20	13.20-13.30
4.	13.30-14.50	

Про початок і завершення занять (пар) викладачів та здобувачів освіти сповіщають звуковим сигналом відповідно до графіку розкладу дзвінків.

6.9. У неділю та святкові дні працівники Коледжу та здобувачі освіти (окрім технічного персоналу та під час екзаменаційної сесії) у навчальні приміщення не допускаються.

6.10. У разі потреби адміністрація залучає викладачів, а також інших працівників, за їхньою згодою, до чергування у святкові та вихідні дні в Коледжі за відповідним наказом з наданням дня відпочинку як правило до кінця року або з оплатою роботи згідно з чинним законодавством. Адміністрація за погодженням з первинною профспівковою організацією затверджує графік чергування і його тривалість.

6.11. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.12. Адміністрація та керівники підрозділів зобов'язані у зручний їм спосіб контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівників.

6.13. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані до роботи не допускаються. Питання про їх подальшу роботу вирішується директором Коледжу згідно з законодавством України.

6.14. У разі неявки працівника на роботу, адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим працівником. У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять, заступник директора з навчально-методичної роботи зобов'язаний забезпечити проведення заняття та, за необхідності, ініціювати процедуру притягнення викладача до дисциплінарної відповідальності.

6.15. До початку робочого дня кожен працівник повинен підготувати робоче місце та умови для проведення освітнього та робочого процесу.

6.16. Графік надання щорічних відпусток погоджується з головою профбюро і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із первинною профспівковою

організацією. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 5 січня кожного року і доводять до відома всіх працівників коледжу.

6.17. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника, за умови, що основна безперервна частина щорічної відпустки становить не менше 14 календарних днів. Решта невикористаної відпустки надається працівнику в загальному порядку - до кінця робочого року. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому законодавством України.

6.18. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і таким, що мають право на додаткову відпустку.

6.19. Працівникам Коледжу, яким за умовами роботи не може бути встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом закладу, запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановлену норму.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них за графіком роботи. Робота в святкові дні в цьому випадку сплачується в розмірі одинарної погодинної або денної святкової ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.17. За необхідності зміни графіка освітнього процесу у неробочі, вихідні та святкові дні на інший, навчальна частина повинна розробити графік занять на ці дні та підготувати на підпис директора Коледжу відповідний проект наказу (розпорядження).

6.18. Відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових документів МОН України та у випадках, встановлених законодавством на час загрози поширення епідемії, пандемії, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора Коледжу для здобувачів освіти може запроваджуватися змішана чи дистанційна форма навчання.

6.19. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівники підрозділів залучають педагогічних працівників до освітньої, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує встановлене тижневе навантаження.

6.20. Забороняється в робочий час відволікати:

- педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

7. Заохочення працівників за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі, сумлінну працю, виконання особливо важливих робіт, відповідно до статті 143 КЗпП України, до працівників можуть застосовуватись заохочення у вигляді моральних та матеріальних стимулів:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою (почесною грамотою);
- преміювання грошима.

7.2. При високій якості посадової діяльності та індивідуальної роботи до працівників можливе застосування додаткових моральних стимулів:

- підвищення рівня відповідальності (почесне доручення представляти Коледж в інших організаціях, установах, закладах освіти, виступати з доповідями на нарадах, конференціях тощо);
- зміцнення авторитету працівника, що відзначився, публічною похвалою, високою оцінкою результатів його праці у присутності інших працівників;
- особиста похвала керівництвом підлеглого в процесі ділових контактів, моральна підтримка, іменні поздоровлення зі значними подіями (в житті працівника).

7.3. Система матеріального заохочення працівників Коледжу визначається Колективним договором та «Положенням про комісію із заохочення та нагородження працівників МТФК ОНТУ».

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.

Таким працівникам надається також перевага при розгляді кандидатур на підвищення в посаді.

7.5. За успіхи в навчанні, активну участь в громадському житті Коледжу для студентів встановлюються такі види заохочень:

- подяка;
- нагородження грамотою (почесною грамотою);

7.6. Колективним договором можуть бути передбачені також інші види заохочення.

8. Дисциплінарна відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення умов трудового договору, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території Коледжу, розпивання в приміщеннях Коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території Коледжу чи поза ним, при порушеннях правил внутрішнього трудового розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація Коледжу може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від

попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з Коледжу (залежно від характеру порушень).

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовує директор Коледжу і оголошують їх за його наказом.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу має отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення порушення.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розпис у триденний термін і діє протягом року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

8.7. Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.8. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка) директор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження). У випадках підробки залікове-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або відрахування з Коледжу.

9. Організація освітнього процесу здобувачів освіти

9.1. Освітній процес в Коледжі базується на законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановках Кабінету Міністрів

України та здійснюється згідно Положення про організацію освітнього процесу МТФК ОНТУ.

9.2. Розклад навчальних занять складається диспетчером під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи з урахуванням можливостей аудиторного фонду, побажання голів циклових комісій, викладачів та студентського активу.

9.3. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених у встановленому порядку.

9.4. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

9.5. Практичні заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах здійснюються в складі академічних груп та підгруп.

9.6. Для проведення лабораторних занять, занять з іноземних мов, а також у інших випадках, що передбачені робочими навчальними планами, академічна група може ділитися на підгрупи.

9.7. У кожній групі розпорядженням завідувача відділенням за погодженням з органами студентського самоврядування призначається староста з найбільш дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо завідувачу відділенням та куратору групи. Старости організують та стежать за виконанням усіх розпоряджень і вказівок адміністрації Коледжу у своїй групі. До обов'язків старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- забезпечення навчальної дисципліни, а також збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де перебуває група;
- своєчасна організація розподілу серед студентів навчально-методичних матеріалів, які виділені групі;
- доведення до студентів вказівок, інформації директора, завідувача відділенням, керівника групи;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

Розпорядження старости в межах вищевказаних функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

10. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти

10.1. Здобувачі освіти мають право:

- на вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- продовжувати освіту за професією, спеціальністю на основі одержаного освітнього рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із закладом освіти;
- одержувати направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти;

- на користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Коледжу;
- на доступ до інформації в усіх галузях знань;
- приймати участь у конференціях, виставках, конкурсах;
- студенти можуть особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, тощо;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- забезпечуватись стипендіями, ліжко-місцем у гуртожитку, в порядку, встановленому законодавством України;
- здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в поза навчальний час;
- на перерву в навчанні в Коледжі;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій науково-педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування коледжу;
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у порядку передбаченому законодавством;
- на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах освіти за умови добровільної сплати страхових внесків.

10.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій теоретичний і культурний рівень;
- виконувати в установлений термін усі види робіт, які передбачені навчальним планом і програмами;
- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- дотримуватись правил академічної доброчесності;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку Коледжу та Правила внутрішнього розпорядку у гуртожитку;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться Коледжем, відділенням.

10.3. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити про це керівника групи та старосту групи.

До поважних причин неявки студента на заняття, іспити та інші види занять належить: хвороба студента або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадках хвороби студент в перший день після одужання зобов'язаний надати завідувачу відділення медичну довідку встановленого зразка.

10.4. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі, повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в коледжі, повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

10.5. Забороняється (без дозволу директора) знаходитись у приміщеннях Коледжу після закінчення занять.

10.6. Забороняється палити в приміщеннях Коледжу та на прилеглий території Коледжу, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Коледжу предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

10.7. З метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу, запобігання порушень навчальної дисципліни забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікації під час занять. У читальних залах бібліотеки забороняється розмовляти по мобільному телефону.

10.8. Здобувачі освіти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитися до викладачів, керівного складу і обслуговуючого персоналу Коледжу.

10.9. Здобувачі освіти зобов'язані дбайливо ставитись до меблів, інвентарю, навчальних та допоміжних матеріалів, приладів тощо.

10.10. За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті Коледжу для здобувачів освіти встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- представлення Педагогічною радою Коледжу кандидатури студента до призначення академічних стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іменних стипендій міської адміністрації.

10.11. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу до здобувачів освіти можуть вживатися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відрахування з Коледжу.

10.12. Наказ про відрахування доводиться до їх відома (під підпис), його батьків чи замовників.

10.13. При відрахуванні з Коледжу (з будь-якої причини) здобувач освіти отримує документи про освіту, академічну довідку тільки після здачі до відділу кадрів оформленого обхідного листа.

10.14. Дисциплінарні стягнення до можуть застосовуватися директором Коледжу за поданням завідувача відділенням. До застосування дисциплінарного стягнення завідувач відділенням вимагає від правопорушника письмове пояснення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного порушення та заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно порушення, попередня поведінка студента. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби студента. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

10.16. За кожне порушення на здобувача освіти накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.17. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі директора коледжу й повідомляється під підпис.

10.18. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення здобувачу освіти не буде оголошено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо здобувач освіти не допустив нового порушення і сумлінно ставиться до навчання, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до нього не застосовуються.

10.19. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене студентом у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. Порядок у приміщеннях та на прилеглий території коледжу

11.1. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

11.2. За утримання у належному, робочому стані устаткування та обладнання в лабораторіях, аудиторіях і кабінетах та підготовку наочних посібників до занять відповідають завідувачі кабінетами.

11.3. За справність обладнання в лабораторіях та готовність навчальних приладів до занять відповідають завідувачі лабораторіями.

11.4. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

11.5. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону Коледжу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях. З цією метою у Коледжі в навчальному корпусі дозволено ведення відеоспостереження.

Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан покладається наказом директора на визначених осіб з числа

адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Коледжу.

11.6. У приміщеннях коледжу забороняється:

- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри;
- вживати алкогольні напої та наркотичні засоби;
- смітити.

11.7. Ключі від адміністративних і господарських приміщень Коледжу, а також від навчальних аудиторій знаходяться у чергового сторожа Коледжу і видаються під підпис; ключі від кабінетів, спеціалізованих аудиторій і лабораторій знаходяться у завідувачів лабораторіями і видаються викладачам для проведення занять чи виконання практичних, лабораторних робіт. Виносити ключі з Коледжу і використовувати інші категорично забороняється.

Навчальні аудиторії відкривають за 10 хвилин до початку занять і закривають після закінчення занять викладачами, які за розкладом працюють в даній аудиторії.

12. Прикінцеві положення

12.1. У разі необхідності внесення змін чи розробки нових Правил директор Коледжу подає ці пропозиції чи нові Правила для схвалення трудовим колективом.

12.2. Затверджені Правила тиражують та розповсюджують по підрозділах Коледжу, а також розміщують на офіційному сайті Коледжу.

12.3. Заступники директора за напрямом доводять зміст цих правил до відома працівників та здобувачів освіти.

12.4. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на директора, заступників директора за напрямом, завідувачів відділеннями, керівників підрозділів Коледжу.

12.5. В питаннях, що не знайшли відображення в цих Правилах, слід керуватись чинним законодавством України.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППОП ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА

2023



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МТФК ОНТУ
Олена КІЧУК

2023



«ПОГОДЖЕНО»
 Голова ГЦОП ОНТУ
 Тетяна СТРАХОВА
 2023р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор МТФК ОНТУ
 Олена КІЧУК
 2023р.



**ПОЛОЖЕННЯ
 ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ТА МОРАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
 ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
 «МЕХАНІКО – ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
 ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
 Педагогічною радою Відокремленого
 структурного підрозділу «Механіко –
 технологічний фаховий коледж Одеського
 національного технологічного університету»
 Протокол від 15.09.2023р. № 8

Одеса - 2023р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про матеріальне та моральне заохочення працівників Відокремленого структурного підрозділу «Механіко – технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», статей 143, 144 Кодексу законів про працю України, Колективного договору.

1.2. Преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Механіко – технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі Коледж) проводиться з фонду оплати праці, утвореного за рахунок загального і спеціального фондів Коледжу, виділеної на ці цілі згідно із кошторисом доходів і видатків Коледжу.

1.3. Положення поширюється на всі категорії працівників Коледжу.

1.4. Основна мета преміювання - підвищення ролі матеріального та морального заохочення в покращенні якості освітнього процесу, стимулювання працівників які досягли високих результатів у підвищенні ефективності і якості навчальної, методичної та виховної роботи, підготовку та участь студентів в олімпіадах, конкурсах, забезпеченні високого рівня діяльності Коледжу.

Подання на преміювання готують заступники директора за напрямом виду діяльності та головний бухгалтер.

1.5. До заохочення представляються:

- педагогічні працівники коледжу за значний особистий внесок в розвиток Коледжу, організацію освітнього процесу, методичної роботи, розвиток учбово-матеріальної бази тощо.

- працівники коледжу за зразкове виконання своїх функціональних обов'язків, за тривалу сумлінну працю, високі досягнення в діяльності на розвиток коледжу, за особливі або значні успіхи в роботі.

Даний перелік є невичерпним, та не обмежується виключно наведеними критеріями.

1.6. Розміри премії встановлюються індивідуально кожному працівникові в залежності від специфіки функцій, що вони виконують.

II. ФОРМИ МАТЕРІАЛЬНОГО ТА МОРАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ.

2.1. Формами матеріального заохочення працівників Коледжу є:

- преміювання, вручення грошових винагород;
- директорська допомога;
- технічне забезпечення (нова оргтехніка та приладдя);
- покращення організаційно-технічних умов праці (ремонт приміщення, обладнання робочого місця меблями).

2.2. До моральних форм заохочення (відзнак) працівників Коледжу належать:

- оголошення подяки з відповідним записом у трудову книжку;
- нагородження почесною грамотою Коледжу;
- поміщення фотографії працівника на Дошку Пошани.

Директор Коледжу має право застосовувати й інші види заохочень.

2.3. Форми структура та зміст заохочень від інших організацій регламентуються згідно з Положеннями, які розробляються цими відповідними організаціями.

III. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗАОХОЧЕНЬ

3.1. Преміювання за підсумками роботи здійснюється шляхом встановлення колективної премії на основі виконання показників преміювання та з урахуванням фінансово-економічного стану Коледжу.

3.2 Преміювання відбувається згідно з наказом директора за поданням Комісії із заохочення та нагородження працівників Відокремленого структурного підрозділу «Механіко – технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі Комісія) на підставі подання заступників директора за напрямом виду діяльності або керівника підрозділу голові Комісії із зазначенням конкретних заслуг особи.

3.3. Преміювання керівного складу (заступників директора, головного бухгалтера) здійснюється шляхом подання пропозицій директора, голові Комісії.

Забороняється внесення підлеглими подання про заохочення їхнього керівника.

Порядок преміювання та розмір премії для директора визначається згідно листа МОНУ.

3.4. Розмір преміювання визначається на засіданні Комісії окремо в кожному конкретному випадку в абсолютній сумі в залежності від фінансових можливостей Коледжу і коштів, які виділяються на преміювання і максимальними розмірами не обмежується.

3.5. За результатами засідання Комісії, складається протокол, на підставі якого голова Комісії, як правило, не пізніше ніж за два тижні до відповідної дати преміювання, складає подання на ім'я директора для заохочення визначених осіб. На підставі службового подання голови Комісії директор Коледжу видає наказ про заохочення.

3.6. Премія надається особам, які на момент її призначення значаться у штаті Коледжу, а робітники які вважаються вже звільненими з посад, премію не отримують.

3.7. Вручення відзнак коледжу проводиться в урочистій обстановці директором коледжу або, за його дорученням, заступниками директора за напрямком.

3.5. Клопотання про заохочення працівників Коледжу іншими організаціями готується заздалегідь, відповідно їх вимог.

IV. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

4.1. Матеріальна допомога надається за рахунок економії спеціального фонду, виходячи з фінансово-економічного стану Коледжу.

4.2. Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу незалежно від займаних посад.

4.3. Матеріальна допомога надається працівникам у розмірі не більше одного посадового окладу на рік, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейні обставини, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (істотне зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника або його дитини, смерть близьких родичів).

4.4. Працюючим ветеранам праці, пенсіонерам, інвалідам надається матеріальна допомога залежно від матеріального стану.

4.5. Педагогічні працівники мають гарантоване право на допомогу на оздоровлення відповідно статті 57 Закону України «Про освіту». Допомога сплачується за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток. Якщо працівник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не надається.

4.6. Для отримання матеріальної допомоги працівник звертається з письмовою заявою до директора. Директор видає відповідний наказ.

4.7. Бухгалтерія Коледжу контролює та здійснює виплату матеріальної допомоги і обліковує її в звітності про працю за поточний період.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ЦПОП ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА
2023р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор МТФК ОНТУ
Олена КІЧУК
2023р.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова ГПОП ОНТУ



Гетяна СТРАХОВА

«*Гетяна*» 2023р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МТФК ОНТУ



Олена КІЧУК

«*Олена*» 2023р.**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ПРАЦІВНИКАМ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«МЕХАНІКО – ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОДЕСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Відокремленого
структурного підрозділу «Механіко –
технологічний фаховий коледж Одеського
національного технологічного університету»

Протокол від 15.09.2023р. № 8

Одеса - 2023р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про встановлення надбавок і доплат до посадового окладу (тарифної ставки) працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Механіко – технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі Коледж), розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298 (зі змінами), «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01. 2001р. № 78 (зі змінами), наказів Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102 (зі змінами), № 557 від 26.09.2005р. (зі змінами).

1.2. Надбавки надаються за основним місцем роботи не раніше календарного місяця після зарахування працівника до Коледжу. Контроль за виконання цієї умови покладається на старшого інспектора з кадрів та головного бухгалтера.

1.3. Розмір надбавок та доплат встановлюється відповідними нормами за умови бездоганної праці та повного виконання своїх функціональних обов'язків на один рік та враховуються при підготовці штатного розпису та тарифікаційного списку.

II. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ)

2.1. Надбавки встановлюються наказом директора Коледжу у межах фонду оплати праці, за поданням Комісії із заохочення та нагородження працівників МТФК ОНТУ терміном на календарний рік.

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) і надаються за такі показники діяльності:

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

2.1.2. За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків;
- «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків;
- «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або

спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

2.1.3. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - 10 відсотків;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків;
- двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови.

2.1.4. Доплата за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

2.1.5. Доплата за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

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

2.1.6. Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам Коледжу встановлюється в розмірах від 5 відсотків до 30 відсотків від посадового окладу (тарифної ставки). Розмір надбавки встановлюється директором Коледжу у межах фонду оплати праці.

2.1.7. Надбавка за вислугу років у розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

Встановлюється від стажу педагогічної роботи, який розраховується на підставі записів в трудовій книжці, наказів про надання педагогічного навантаження.

Контроль за виконання цієї умови покладається на економіста, старшого інспектора з кадрів та головного бухгалтера.

2.1.8. Доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Зазначені види доплат не встановлюються директору та заступникам директора Коледжу.

2.1.9. Доплата за роботу в нічний час встановлюється у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

2.1.10. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

2.2. Величина кожної надбавки, доплати визначається в кожному конкретному випадку окремо в залежності від фінансових можливостей Коледжу і не повинна перевищувати встановлений відсоток від посадового окладу (ставки).

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППОП ОНТУ

Тетяна СТРАХОВА

«11» грудня 2023р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МТФК ОНТУ

Олена КІЧУК

«11» грудня 2023р.





ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ МТФК ОНТУ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ
(стаття 8 Закону України «Про відпустки»)

Директор коледжу	7
Заступник директора з АГР	7
Головний бухгалтер	5
Юрисконсульт	5



ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (МОЖЛИВО ПОНАД ВСТАНОВЛЕНИХ
НОРМ, ЗГІДНО СТ.9-1 КЗПП)

Перелік складений згідно НПАОП 0.00-3.07-09, наказу державний комітет
України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від
16.04.2009 № 62

№ з/п	Назва посад, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації (в місяцях)
1.	Архіваріус	- халат	12
2.	Двірник	- костюм бавовняний - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані - фартух з нагрудником узимку додатково: - куртка бавовняна на утепленій прокладці - плащ з капюшоном - жилет сигнальний	12 12 3 12 36 36 черговий
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання	- напівкомбінезон бавовняний - напівчеревики - рукавиці діелектричні - калоші діелектричні узимку додатково: - куртка бавовняна на утепленій прокладці - пояс захисний - окуляри захисні - каска захисна - рукавиці комбіновані	12 12 чергові чергові 36 черговий чергові чергова 3
4.	Підсобний робітник	- костюм бавовняний - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані - окуляри захисні - фартух з нагрудником узимку додатково: куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 3 чергові черговий 36

№ з/п	Назва посад, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації (в місяцях)
5.	Слюсар-сантехнік	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний - чоботи кирзові - рукавиці комбіновані - рукавички гумові - респіратор газозахисний - протигаз шланговий узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна на утепленій прокладці - пояс запобіжний 	12 12 3 чергові до зносу черговий 36 черговий
6.	Прибиральник службових приміщень	<ul style="list-style-type: none"> - халат бавовняний - рукавиці комбіновані - косинка під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково: <ul style="list-style-type: none"> - фартух з нагрудником - рукавички гумові 	12 3 12 12 6
7.	Столяр	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний - фартух бавовняний - рукавиці комбіновані - окуляри захисні - респіратор 	12 6 3 до зносу черговий



ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ
ЗАБРУДНЕННЯМ І ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО
(стаття 165 КЗпП України, стаття 8 закону України «Про охорону праці»)

№ з/п	Назва структурного підрозділу, професії і посади	Кількість мила за місяць (грамів)
1.	Архіваріус	200
2.	Бібліотекар	200
3.	Лаборант	200
4.	Прибиральник службових приміщень	400
5.	Слюсар-сантехнік	400
6.	Робітник з комплексного обслуговування будівель	400
7.	Двірник	400
8.	Всім працівникам	При умивальнику постійно повинно бути мило

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МЕХАНІКО – ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»



МОЛОДЖЕНО
ГОЛОВА ПІДРОЗДІЛУ
Тетяна СТРАХОВА.
2023 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ (УГОДА)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МТФК ОНТУ
Олена КІЧУК
2023 р.

ШОДО ДОСЯГНЕННЯ установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань в МТФК ОНТУ у 2024 році.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн)		Ефективність заходів	Термін виконання, (квартал)	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано (грн.)	Факт. (грн.)			
1		3	4	5	6	7
1.	Перевірка заземлення устаткування та обладнання (заміри опору захисного заземлення електроустановок та ізоляції проводів у коледжі)	12000		Поширений спосіб захисту людини від ураження електричним струмом	I квартал	Кічук О.М., директор; Іванов А.Е, заступник директора з АГР
1		3	4	5	6	7

2.	Придбання СИЗ(спецодяг електромонтеру, сторожу)	4000		Безпека працівників	III квартал	Кічук О.М., директор
3.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та електробезпеки відповідальних осіб	3000		Підвищення знань з питань охорони праці та електробезпеки	IV квартал	Кічук О.М., директор; Чистяк С.М., інженер з охорони праці
4.	Технічне обслуговування вогнегасників	20000		Забезпечення працездатного стану та якісної експлуатації вогнегасників	IV квартал	Кічук О.М., директор; Іванов А.Е., заступник директора з АГР
5.	Забезпечення працівників дезінфікуючими та миючими засобами	2000		Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання закладу	II квартал	Кічук О.М., директор; Іванов А.Е., заступник директора з АГР
6.	Поповнення мед. аптечок лікарськими засобами	1500		Своєчасне надання домедичної допомоги	II квартал	Кічук О.М., директор; Іванов А.Е., заступник директора з АГР
7.	Придбання матеріалів для оформлення інформаційно-довідкових куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки в аудиторіях	1500		Підвищення знань з питань охорони праці працівників та студентів	Постійно	Кічук О.М., директор; Чистяк С.М., інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці



Чистяк С.М.