

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту ,  
молоді та спорту України  
Смілянський промислово-економічний коледж  
Черкаського державного технологічного  
університету**

**Ухвалено загальними зборами  
трудового колективу  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2012 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ НА 2012 р.**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) є двосторонньою угодою між роботодавцем і профспілковим комітетом коледжу. Він є нормативним документом, складеним згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про колективні договори та угоди”, “Про охорону праці”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про оплату праці”, “Про держбюджет України”, Генеральної тарифної угоди, галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК профспілки працівників освіти і науки, положення про коледж, інших нормативних документів. На підставі Договору здійснюється регулювання трудових, соціально-економічних та інших правовідносин.

1.2. Положення Договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці і є обов’язковими як для колективу, так і для адміністрації.

1.3. Договір укладено між роботодавцем в особі директора Смілянського промислово-економічного коледжу Черкаського державного технологічного університету Шияна Володимира Гнатовича і профспілковим комітетом в особі голови профкому Півненко Світлани Володимирівни.

1.4. Сторони цим договором визначають коло своїх повноважень: визначають Договір як чинний локальний нормативний акт, що регулює трудові та соціально-економічні відносини та передбачає заходи для забезпечення захисту трудових, економічних і культурних прав та інтересів членів колективу коледжу, підвищення їхньої фахової кваліфікації та загальної культури.

1.5. Профком забезпечує ознайомлення всіх працівників з текстом Колективного договору на протязі десяти днів до дня його обговорення на загальних зборах, гласність його виконання.

1.6. Сторони Договору зобов’язуються дотримуватися принципів рівності, взаємної відповідальності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесенні змін і доповнень до нього, розв’язанні всіх питань стосовно трудових відносин і соціально-економічних гарантій.

1.7. Директор коледжу зобов’язаний дотримуватись положень нормативних документів, указаних у пункті 1.1. та цього Договору. Регулярно (один раз у

квартал) інформувати профспілковий комітет про хід виконання Договору шляхом зустрічей директора та його заступників з членами профкому на його засіданнях; один раз на рік звітуватися з цього питання на загальних зборах трудового колективу.

**Відповідальний: директор.**

1.8. Профспілковий комітет сприяє виконанню Договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Договором, виконує свої зобов'язання та спільно з директором організовує виконання спільних зобов'язань, періодично (не рідше одного разу на квартал) заслуховує інформацію адміністрації про виконання Договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, звітує колективу про ступінь виконання Договору за рік.

**Відповідальний: голова профкому.**

1.9. Працівники коледжу зобов'язані дотримуватись вимог посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про коледж, інших нормативних документів.

1.10. В разі необхідності профспілковий комітет ставить питання про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання Договору та для усунення порушень.

1.11. Термін дії Договору - один рік. Термін дії Договору автоматично продовжується, діє з моменту підписання і продовжує діяти поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.. Протягом цього часу окремі пункти Договору можуть бути доповнені, змінені чи скореговані за загальною згодою сторін після ухвали загальними зборами колективу.

## **II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

2.1. При прийнятті працівника на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити його під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Договором, правами, обов'язками, пільгами, компенсаціями відповідно до чинного законодавства та трудового договору працівника, та направити його на проходження відповідного інструктажу з охорони праці.

Працівники при прийомі на роботу повинні подати довідку про медичний огляд.

**Відповідальний: старший інспектор відділу кадрів, відповідальний за охорону праці.**

2.2. Директор коледжу:

1. Надає інформацію профспілковому комітету про зміни в організації навчально-виховного процесу та праці;
2. Зміни в умовах і розмірах оплати праці;
3. Про скорочення штатних одиниць не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження;
4. Про заходи, вжиті адміністрацією для усунення вищевказаних змін;
5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомом.

**Відповідальний: директор, старший інспектор відділу кадрів, головний бухгалтер, голова профкому.**

2.3. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за погодженням з профкомом в порядку, передбаченому законодавством про працю.(ст.40та41 Кодекса законів про працю.)

**Відповідальний: директор, старший інспектор відділу кадрів.**

2.4. У випадку звільнення працівника за власним бажанням за умов невиконання директором законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, виплатити йому вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

**Відповідальний: директор, головний бухгалтер.**

### **III. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Оплата праці працівників коледжу проводиться згідно з розробленим у межах доведених лімітів і затвердженим Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України штатним розкладом, кошторисом доходів і видатків та згідно коефіцієнта тарифної сітки, що відповідає рівню акредитації коледжу.

**Відповідальний: директор, головний бухгалтер.**

3.2. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної, галузевих, регіональних угод, цього Договору у межах затверджених кошторисів та видатків на утримання коледжу.

**Відповідальний: директор, головний бухгалтер.**

3.3. Встановити максимальне навчальне навантаження викладачів не менше ніж у розмірі, передбаченому чинним законодавством. (720 годин). Розподіл педагогічного навантаження проводити за поданням голів циклових комісій. Надавати викладачам додаткові години (понад 720 годин) навчального навантаження при його розподілі за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з урахуванням кваліфікації викладачів, а також обсягів та якості виконуваної викладачами методичної та навчально-педагогічної роботи, профорієнтаційної роботи.

3.4.1 Надавати працівникам адміністративно-управлінського персоналу години навчального навантаження при його розподілі за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з урахуванням кваліфікації працівника, обсягів та якості виконуваної таким працівником методичної та навчально- педагогічної роботи та з урахуванням інструкції до виплати заробітної плати.

3.4.2 Надавати працівникам учбово-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу години навчального навантаження при його розподілі (якщо працівник за своєю освітою має право на викладацьку роботу) за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з урахуванням кваліфікації працівника, обсягів та якості виконуваної таким працівником методичної та навчально- педагогічної роботи та з урахуванням інструкції до виплати заробітної плати.

**Відповідальний: директор, заступник директора з навчальної роботи.**

3.5. Попередній розподіл навчального навантаження здійснювати, до першого липня поточного року з подальшим корегуванням до 5 вересня.

Розклад занять для жінок-викладачів, які мають дітей до 12 років та дитину-інваліда складати з урахуванням їх побажань.

**Відповідальний: директор, заступник директора з навчальної роботи.**

3.6. Не допускати відволікання працівників, зайнятих в навчально-виховному процесі від виконання ними професійних обов'язків.

**Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.**

3.7. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць, а саме 15 числа за першу половину місяця та останнього календарного дня місяця за який нараховується заробітна плата за другу половину місяця. При відсутності вчасного фінансування другу половину виплат проводити до 5 числа наступного за розрахунковим місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Нараховані відпускні кошти мають видаватися працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки (при наявності коштів на рахунках казначейства). Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу(ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи згідно чинного законодавства (ст. 57 Закон про освіту) та інші надбавки згідно чинного законодавства.

**Відповідальний: директор, головний бухгалтер.**

3.8. Кожному працівникові щомісячно видаються розрахункові листи з розшифруванням виплат і відрахунків його заробітної плати.

**Відповідальний: головний бухгалтер.**

3.9. Перерахунок розміру заробітної плати та виплату заробітної плати проводити не пізніше ніж через один місяць після отримання з Міністерства

освіти і науки відповідних документів про зміну розміру оплати праці і перерахунку відповідних коштів.

**Відповідальний: головний бухгалтер.**

3.10. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів, впровадження нової методики навчання, за високі показники при виконання обов'язків куратора, за високі досягнення при проведенні профорієнтаційної роботи, за економію енергоресурсів, за впровадження нових технологій навчання згідно з додатком до Договору  
**(додаток А).**

**Відповідальний: директор, голова профкому, головний бухгалтер.**

3.11 Оплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі 100 % посадового окладу .

3.12. Виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по вагітності і пологах проводити згідно чинного законодавства не пізніше найближчого дня, установленого для виплати заробітної плати ( після пред'явлення листка непрацездатності).

3.12.1. Виплату допомоги на поховання проводити не пізніше наступного робочого дня після отримання страхових коштів від ФСС ТВП.

**Відповідальний: старший інспектор відділу кадрів, головний бухгалтер.**

3.13 Адміністрація створює належні умови для праці та навчання.

3.14. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст.95 КЗПП)

3.15. Встановлювати надбавки до посадових окладів педагогічних працівників та адміністративно-управлінського персоналу в розмірах та межах відповідно до чинного законодавства.

Вказані надбавки та їх розміри переглядати щорічно.

3.15.1. Встановлювати надбавки іншим працівникам коледжу за високі творчі виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати. Доцільність та розмір доплат переглядати щорічно.

**Відповідальний: директор, голова профкому, головний бухгалтер.**

3.16. Подавати на загальних зборах звіт про стан виплати заробітної плати та фінансовий стан не рідше ніж один раз в півроку.

**Відповідальний: головний бухгалтер.**



#### IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

4.1. Виплачувати одноразову допомогу на поховання батьків, дітей, чоловіка або дружини працівникам коледжу в розмірі 500 грн.

4.2. В разі смерті працівника, пенсіонера коледжу виплачувати одноразову допомогу в розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

4.3. За рахунок профспілкових коштів виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам коледжу на поховання батьків, дітей, чоловіка або дружини в розмірі 500 грн.

**Відповідальний: головний бухгалтер, голова профкому.**

4.4. Встановити виплату одноразових винагород ювілярам (жінкам – 50, 55 років, чоловікам – 50, 60 років) в розмірі до одного посадового окладу.

4.4.1 За особливі заслуги перед коледжем, вагомий вклад в розвиток матеріальної та методичної бази коледжу преміювати педагогічних працівників коледжу та пенсіонерів технікуму (що пропрацювали в технікумі не менше 10 років) грошовою премією в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати за рахунок спец коштів.

4.5. Членам профспілки надавати матеріальну допомогу відповідно до поданих заяв та рішення профкому за рахунок профспілкових коштів.

4.6. Надавати щорічну грошову винагороду за підсумками роботи за рік педагогічним працівникам до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно ст.57 ч.1 закону України «Про освіту».

4.7. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно діючого законодавства.

**Відповідальний: директор, головний бухгалтер.**

4.8. Оплату роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні проводити відповідно до стт.106 та 107 Кодекса законів про працю.

**Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер**

## **V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Встановити слідуєчий режим роботи для працівників(не педагогічних) коледжу:

- початок роботи **8<sup>00</sup>**;
- закінчення роботи **16<sup>40</sup>**;
- перерва для відпочинку і харчування **12<sup>00</sup>– 12<sup>40</sup>**.

5.2. Встановити, що вихідними днями в коледжі є субота та неділя.

5.3. Робочий час викладача визначається розкладом аудиторних, навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

**Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи**

5.4. Залучати до роботи окремих працівників (крім педагогічних працівників) у вихідні дні тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора коледжу або особи, що його заміщає відповідно до наказу ректора Черкаського державного технологічного університету, погодженим з профспілковим комітетом коледжу.

5.5. Забороняється невикористання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років.

**Відповідальний: директор, старший інспектор відділу кадрів.**

5.6. Встановити щорічну основну відпустку для працівників адміністративно-управлінського, учбово-допоміжного та молодшого обслуговуючого персоналу не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.7. Затвердити перелік посад, що мають особливий характер праці, за якими надається щорічна додаткова оплачувана відпустка згідно з Законом України “Про відпустки” (**Додаток В**).

5.8. Керівним, педагогічним працівникам встановити гарантовану щорічну оплачувану відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

5.9.Надавати додаткові оплачувані відпустки для працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання.

5.10.Надавати жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Допомогу по вагітності та пологах виплачувати протягом усієї відпустки по вагітності в розмірі повного заробітку.

5.11.Надавати жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.

Жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка надається на умовах і в порядку, встановленому в абзаці першому цього пункту.

**Відповідальний: старший інспектор відділу кадрів, головний бухгалтер.**

5.12.Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно діючого законодавства.

5.13.Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

**Відповідальний: директор**

5.14. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.(ст. 79 КЗПП)

5.15. За невикористану частину щорічної відпустки за бажанням працівника надавати грошову компенсацію відповідно до ст..83 КЗПП

**Відповідальний: директор, головний бухгалтер**

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ.**

6.1. При укладанні трудового договору працівник має бути проінформований про умови праці, де він працюватиме, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; про його права і пільги, компенсацію за роботу в таких умовах згідно з Законами та Колективним договором. Забороняється укладання трудового договору з особою, якій за медичними висновками протипоказаний даний вид діяльності.

**Відповідальний: старший інспектор відділу кадрів.**

6.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці коледжу за участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним органом державного нагляду за охороною праці за участю представника профспілки. За період простою з цих причин не з вини працівника за останнім зберігається середня заробітна плата.

6.3. Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування збитків та одноразової допомоги.

6.4. Відшкодування моральних збитків проводиться адміністрацією, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до моральних збитків, порушення нормальних умов життя потерпілого, вимагають для нього додаткових зусиль для організації свого життя.

**Відповідальний: директор, заступник директора з господарської діяльності, головний бухгалтер.**

6.5. Забезпечити 100% медичний огляд працівників, а також щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження медичного огляду.

**Відповідальний: директор, старший інспектор відділу кадрів.**

6.6. Забезпечити працівників, які працюють у шкідливих умовах, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту тощо відповідно до умов праці та нормативних актів (додаток Б).

**Відповідальний: заступник директора з господарської роботи.**

6.7 Адміністрація коледжу повинна проводити розслідування аварій та нещасних випадків згідно з діючими нормативними актами.

6.8 Адміністрація зобов'язана забезпечити обстеження небезпечних, шкідливих та несприятливих факторів, що впливають на умови праці, та дотримання норм:

- температурного режиму;
- штучного освітлення;
- концентрації шкідливих речовин,

**Відповідальний: директор, заступник директора з господарської діяльності.**

6.9 Для надання першої медичної допомоги на робочому місці придбати аптечки першої допомоги.

**Відповідальний: директор, медсестра.**

6.10 Директор та відповідальний з охорони праці повинні організувати та проводити один раз на рік навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників коледжу за участю представників органу державного нагляду. (Законодавство про охорону праці, пожежна безпека, електробезпека, промсанітарія і гігієна праці, надання першої медичної допомоги.)

**Відповідальний: директор, відповідальний за охорону праці, завідувачі лабораторіями, мед. Працівник.**

6.11. Відповідно до поданих заяв працівників порушувати клопотання про виділення санаторно- лікувальних путівок і контролювати оплату за них із фонду соціального страхування.

**Відповідальний: голова комісії із соціального страхування**

## **VII. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ ДИРЕКТОРОМ ТА СТУДЕНТСЬКОЮ РАДОЮ.**

7.1. За погодженням із профспілковим комітетом:

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку коледжу для студентів;
- заохочувати студентів у навчальній, громадській та профорієнтаційній роботі;
- вирішувати питання надання медичного обслуговування;
- відраховувати студентів з причин не пов'язаних з успішністю.

7.2. Розвивати різноманітні форми роботи в організації дозвілля студентів (гуртки, спартакіади, концерти, художня самодіяльність).

**Відповідальний: заступник директора з виховної роботи.**

## **VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.**

8.1. Відповідно до ст. 249 КЗпП України та галузевої угоди адміністрація надає профкому приміщення з необхідним обладнанням.

**Відповідальний: директор.**

8.2. Адміністрація визнає пріоритетне право працівників профспілкового комітету на укладання Договору, а також право представляти інтереси трудового колективу коледжу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці.

**Відповідальний: директор.**

8.3. Адміністрація коледжу за поданням профспілкового комітету надає вільний час зі збереженням заробітної плати профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

**Відповідальний: директор.**

8.4. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

- а) відвідувати і оглядати виробничі ділянки (кабінети, аудиторії, майстерні), робочі місця в коледжі;
- б) одержувати від адміністрації закладу інформацію з питань, пов'язаних з формуванням штатного розпису, працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах нормативно-правових документів та встановленої статистичної звітності;
- в) проводити перевірку дотримання в коледжі законодавства України про працю, умов і охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- г) перевіряти правильність надання відпусток;
- д) не давати згоди керівництву коледжу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всі можливості для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

**Відповідальний: голова профкому.**

8.5. Для працівників коледжу, вибраних до профспілкових органів, встановити такі гарантії згідно зі ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності":

- а) зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою органу, членами якого вони є;
- б) звільнення членів профспілкового комітету, крім додержання загального порядку, допускається за попередньою згодою органу, членами якого вони є;
- в) працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету, не допускається звільняти з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадку повної ліквідації коледжу, чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи;
- г) членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається не менше двох годин на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі профспілкового комітету, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

**Відповідальний: директор.**

8.6. Керівництво коледжу забезпечує профкому доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, комп'ютерних баз даних

**Відповідальний: директор.**



## **XIX. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

- 9.1. Сторони, що уклали колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони.
- 9.2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань. Дія Договору може бути припинена за взаємною домовленістю сторін.
- 9.3. У разі зміни представників сторін зобов'язання за колективним договором виконують їх правонаступники.
- 9.4. У разі порушення окремих пунктів Договору, які не вдалося усунути, сторони використовують примірні процедури для виправлення становища.
- 9.5. Директор і профком коледжу зобов'язуються забезпечити систематичну перевірку виконання Договору і результати перевірок обговорювати на зборах трудового колективу не рідше ніж двічі на рік. Спірні питання, що виникають у процесі виконання колективного договору, розглядаються узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол.
- 9.6. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення із-за тимчасових економічних труднощів, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення в порядку, що визначаються після проведення переговорів.
- 9.7. Пропозиції щодо змін до Договору приймаються постійно представниками сторін, які підписали договір.

**Відповідальний: директор, голова профкому.**

- 9.8. Договір підписаний у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

**Директор коледжу**

\_\_\_\_\_ **В.Г.Шиян**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **200** р.

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ **С.В. Півненко**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **200** р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1. Положення розроблено згідно з Кодексом законів про працю, Законом про освіту, Положенням про Смілянський промислово-економічний коледж Черкаського державного технологічного університету.

Під преміюванням розуміється виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою стимулювання результатів праці та їх заохочення.

2. Преміювання здійснюється в двох формах:

- преміювання, передбачене системою оплати праці;
- преміювання як вид заохочення (поза системою оплати праці).

3. Положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості навчально-виховного процесу і методичної роботи, професійної підготовки і виховання студентів, використання творчого потенціалу адміністративно - викладацького персоналу та інших працівників коледжу.

4. За цільовим призначенням премії в рамках системи оплати праці поділяються на два види:

- премії за основні результати господарської діяльності;
- премії за поліпшення окремих сторін виробничої діяльності (спеціальні системи преміювання – за впровадження нової методики навчання, за високу якість кураторства, за високі досягнення профорієнтаційної роботи, за економію енергоресурсів, за впровадження нової техніки, технології навчання, за зразковий ремонт кабінетів, лабораторій.
- за організацію виставок, спортивно- масовою роботу та інші види навчально – методичної та організаційної роботи.
- Бухгалтерам за вчасну здачу звіту.
- Преміювання всіх працівників коледжу до професійного свята « День працівника освіти»

6. При визначенні розміру премії мають враховуватися:

- навчальна, методична, виховна робота, яка націлена на забезпечення високого рівня знань і свідомості студентів;
- розширення, вдосконалення та збереження навчально-матеріальної бази, підтримання в робочому стані аудиторій, кабінетів;
- забезпечення виконання прийому студентів відповідно до державного замовлення, на контрактній основі;
- трудова дисципліна;
- спортивно- масова та фізкультурно- оздоровча робота.

7.Кандидатури на преміювання подаються на засіданні комісії представників адміністрації і профкому коледжу слідкуючими посадовими особами:

- викладачів - заступником директора з навчальної роботи; головами циклових комісій, заступником директора з виховної роботи, завідувачі відділеннями;
- лаборантів - заступником директора з навчально- виробничої роботи;
- працівників адміністративно - управлінського персоналу - директором коледжу;
- молодший обслуговуючий персонал - заступник директора з господарської роботи.

У поданні повинно бути вказано за що преміюється чи позбавляється премії або її частини кожний працівник відповідно до п. 6 даного положення.

8. До складу комісії представників профкому і адміністрації входить по 3 особи з кожної сторони. В роботі комісії обов'язково приймає участь директор коледжу.

9. Рішення комісії оформляється протоколом і приймається більшістю голосів. При рівності голосів вважається прийнятим те рішення, яке підтримує директор.

10. На підставі рішення комісії видається наказ по коледжу.

11. Якщо працівник коледжу має дисциплінарне стягнення, то він не підлягає преміюванню на протязі року з дня накладення стягнення.

## Додаток Б

### Норми безплатної видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту

<b>№</b>	<b>Найменування посад, професій</b>	<b>Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту</b>	<b>Строк носіння (в місяцях)</b>
1	Лаборант (старший лаборант)	Халат бавовняний	12
2	Інженер комп'ютерної техніки	Халат бавовняний	12
3	Бібліотекар	Халат бавовняний	12
4	Робітник	Халат бавовняний, Рукавиці комбіновані Гумові чоботи	12 3 12
5	Прибиральниця	Халат бавовняний Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 1 3
7	Медсестра	Халат медичний	12
8	Викладач хімії	Халат медичний	12

**Додаток В****Список посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем,  
яким надаються додаткові оплачувані відпустки**

<b>№ п/ч</b>	<b>Посада</b>	<b>Кількість днів</b>
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер по нарахуванню заробітної плати	7
3.	Економіст	7
4.	Бухгалтер по нарахуванню плати за навчання	7
5.	Медпрацівник	7
6.	Інженер комп'ютерної техніки	7
7.	Секретар-друкарка	4
8.	Секретар навчальної частини	4
9.	Старший інспектор відділу кадрів	6
10.	Заступник директора з господарської роботи	7
11.	Робітник	7