

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Дніпропетровського коледжу економіки та бізнесу
Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара
на 2014 - 2016 роки

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу коледжу
Протокол № 1
від "02" січня 2014 р.

Директор Дніпропетровського коледжу економіки та бізнесу
Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара



Т.П. Мельник

Голова профспілкового комітету коледжу



І.А.Хитра

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано виконавчим комітетом Бабушкінської районної ради
м. Дніпропетровська.
Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

Реєстраційний № 1701 від 19 березня 2014 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Голова виконкому
Бабушкінської районної ради



О.І. Юрашко

м. Дніпропетровськ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2014-2016 роки.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено на 2014-2016 роки.

Сторонами цього колективного договору є:

– адміністрація Дніпропетровського коледжу економіки та бізнесу Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара в особі його директора Мельник Тетяни Павлівни (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника — Міністерства освіти і науки України і має відповідні повноваження.

– профспілковий комітет, в особі його голови Хитрої Ірини Анатоліївни, яка відповідно до статті 247 КЗпП представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження.

Угода на 2014-2016 роки між головним управлінням освіти і науки облдержадміністрації - органом виконавчої влади та обкомом Профспілки працівників освіти і науки України - повноважним представником найманих працівників (далі Сторони) укладена відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2014-2016 роки, законів про освіту, інших законодавчих актів України є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якої здійснюється регулювання трудових відносин в галузі соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації коледжу.

Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при укладанні колективного договору, при внесенні змін і доповнень до нього і при вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

У зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, їх строки розглядаються спільно і остаточне рішення приймається у 10-денний строк з дня отримання іншою стороною.

Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин в коледжі протягом усього періоду його дії.

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу і є обов'язковим для кожного члена трудового колективу коледжу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Дніпропетровського коледжу економіки та бізнесу Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара (протокол №1 від 02 січня 2014 року) і згідно з його рішенням набуває чинності з 20 січня 2014 року.

Колективний договір діє до 2016 року, доки сторонами не укладеться новий або не переглянеться чинний.

Сторони, що підписали колективний договір, 2 рази на рік звітують про його виконання.

Профспілковий комітет:

Може ініціювати переговори з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

Розділ 1. Соціально – економічні питання.

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити формування стратегії розвитку коледжу, підвищення ефективності його діяльності, стабілізацію обсягів випуску спеціалістів з урахуванням попиту на них.

1.2. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Положення коледжу.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (додаток № 1), режим роботи, графік роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише на вакантні місця.

1.6. Здійснювати прийом на роботу за умовами трудового договору та за контрактною формою трудового договору.

1.7. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в коледжі, в окремих підрозділах, в тому числі для окремої категорії працівників, лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

1.9. Встановлювати тривалість робочого часу всім категоріям співробітників при 5 денному робочому тижні – 40 годин. За погодженням з профспілковим комітетом графік роботи деяким категоріям працівників (за їх згодою) може встановлюватись окремо (ст. 51 КЗпП України).

1.10. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках та за їх згоди і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 72, ст. 107 КЗпП).

1.11. Для виконання завдань забезпечити працівників робочим місцем, навчальним кабінетом, лабораторією тощо.

1.12. Встановити, що тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

1.13. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.14. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.15. Забезпечити зарахування до педагогічного стажу роботу за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менше 180 годин на рік (ст. 57 Закону України «Про вищу освіту»).

1.16. При звільненні працівників з ініціативи адміністрації дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишатися на роботі працівників окремих категорій (ст. 42 КЗпП України). Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.17. Представляти і захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників коледжу у відносинах з адміністрацією (ст. 246 КЗпП України).

1.18. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.19. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), згідно ст. 149 КЗпП.

1.20. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.21. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

1.22. В разі потреби надавати працівникам – членам профспілки - матеріальну допомогу.

Адміністрація та профком спільно:

1.23. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в райдержадміністрації.

Розділ 2. Оплата праці. Заохочення працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання (додаток № 2).

2.2. Здійснювати оплату праці на основі:

- ставок для працівників освіти, посадових окладів для керівників,
- ставок для спеціалістів, службовців, затверджених Міністерством освіти і науки України.

2.3. Здійснювати виплати надбавок до посадових окладів за рахунок бюджетних коштів за складність, напруженість та високу якість роботи у розмірі, яка не перевищує 15 відсотків посадового окладу у межах фонду заробітної плати:

- здійснювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та сумісництво без звільнення від своєї основної роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- надбавки і доплати за складність, напруженість та високі досягнення у роботі можуть також здійснюватись з позабюджетних коштів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- розмір надбавок не повинен перевищувати 50 відсотків заробітної плати;

- за наявності економії фонду заробітної плати, а також за рахунок позабюджетних коштів надавати премії у розмірі посадового окладу(за погодженням з профкомом) працівникам коледжу до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70 років);

- допускати тривалість робочого дня для тих, хто працює за сумісництвом, до чотирьох годин на день і повний робочий день у вихідні дні, не допускати, щоб тривалість робочого дня працюючих за сумісництвом протягом місяця не перевищувала половину місячної норми робочого дня з оплатою за фактично виконану роботу.

2.4. Забезпечити надання :

- педагогічним працівникам: щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до одного посадового окладу (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»);

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним та науково-педагогічним працівникам;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

2.5. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу на рік, а також виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затверджених в кошторисах.

2.6. Забезпечити оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемія, карантин, метеорологічні умови тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

2.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць при наявності відповідного бюджетного фінансування: першу половину (у формі авансу) у термін до 16 числа кожного місяця, другу половину заробітної плати у термін до 31 числа кожного місяця.

2.8. Здійснювати виплати заохочень та матеріальної допомоги студентам за рахунок економії студентського фонду.

2.9. Гарантувати оплату праці в коледжі за роботу в понадурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі.

2.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам коледжу у розмірі 40 відсотків від суми оплати за відпрацьований час.

2.11. Передбачити в кошторисах доходів і видатків навчального закладу витрати на щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення, надбавку за вислугу років згідно з чинним законодавством і погоджувати їх розподіл з профспілковим комітетом.

Економію з фонду оплати праці, яка склалась протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу у відповідності до п.п. 3, 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 зі змінами.

2.12. Забезпечити компенсацію вартості проїзду (придбання проїзних квитків) працівникам коледжу, посади яких мають роз'їзний характер, а саме:

- заступника директора з адміністративно – господарської роботи;
- бухгалтера;
- майстру виробничого навчання.

2.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

2.14. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, заохочувальних і компенсаційних виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується :

2.15. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.16. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

2.17. Контролює оплату листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

Адміністрація та профком спільно:

2.18. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.19. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

Розділ 3. Умови та охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

3.2. Допускати до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці.

3.3. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

3.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, усіма працівниками коледжу вимог Закону України "Про охорону праці". Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно з вимогами нормативних актів. Забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих Законом України "Про охорону праці" та іншими законодавчими актами.

3.5. Видавати певній категорії працівників, спеціальний одяг та господарські товари, які передбачені типовими галузевими нормами (додаток 3), придбані за

рахунок коледжу (ст. 165 КЗпП України та ст. 8 Закону України "Про охорону праці").

3.6. При прийомі на роботу інформувати кожного працівника про умови праці у навчальному закладі, про дотримання правил внутрішнього розпорядку під розписку.

3.7. В процесі роботи проводити інструктажі з працівниками коледжу з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим тощо.

3.8. Працівників, що ухиляються від обов'язкового медичного огляду, притягати до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством.

3.9. Коледж утримується за рахунок бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в державному бюджеті і становить не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці (при наявності фінансової можливості).

3.10. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

3.11. Створити куточки, стенди, виставки з охорони праці, придбати необхідні наочні посібники, плакати, демонстраційну апаратуру, відеофільми, контрольно-вимірювальні прилади, макети, літературу з питань охорони праці.

3.12. Розробляти інструкції з охорони праці, здійснити їх тиражування, придбати необхідні загальнодержавні нормативно-правові акти з охорони праці і забезпечити ними відповідних посадових осіб і працівників.

3.13. Створити комісію з питань розслідування нещасних випадків.

Профспілковий комітет зобов'язується :

3.14. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

3.15. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

3.16. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

3.17. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

3.18. У встановленому порядку призупиняти роботу механізмів, обладнання, які не відповідають вимогам безпеки праці і загрожують здоров'ю працівників навчального закладу.

3.19. Забезпечити участь представників профспілки у роботі комісій з питань охорони праці і з попередження та розслідування причин нещасних випадків попередження.

3.20. Організувати оздоровлення і відпочинок працівників коледжу: поїздки за місто, спортивно-масові та інші заходи, заняття в групах здоров'я тощо.

3.21. Забезпечити гласність про наявність путівок на оздоровлення та контроль за їх використанням.

Розділ 4. З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року.

4.2. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх згідно Закону «Про відпустки» (додаток №4).

4.3. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 днів для непедагогічних працівників, а для педагогічних працівників – не менше 24 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

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

4.6. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам коледжу з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтованого переліку посад і професій (додаток № 5) на підставі статті № 8 Закону «Про відпустки», наказів Міністерства праці та соціальної політики № 16 від 30.01.1998 р., №7 від 10.10.1997 р.

4.7. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

4.8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» (додаток № 6).

4.9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, не передбаченої Законом України «Про відпустки»:

- інвалідам дитинства — 14 календарних днів;
- матерям, які мають одну дитину до 16 років, — 14 календарних днів.

4.10. Надавати жінкам, що мають дітей молодшого шкільного віку (від 6 до 10 років), можливість відвідати школу 1 вересня із збереженням заробітної плати, а також бути на випускному вечері (якщо вони мають дітей у 9 або 11 класі) теж із збереженням заробітної плати.

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

Профспілковий комітет зобов'язується :

4.12. Забезпечити працівників профспілки колективу нормативними документами з питань трудового законодавства.

4.13. Організувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

4.14. Забезпечити участь представників профспілки у роботі комісії по трудових спорах.

4.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі коледжу.

4.16. Аналізувати рівень захворюваності серед працівників, сприяти оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

4.17. Оздоровити в таборах відпочинку дітей працівників коледжу.

4.18. Сприяти дотримання працівниками коледжу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку та безпечних умов праці.

Розділ 5. Робота з молоддю

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності органів студентського самоврядування (надання приміщення, меблів, оргтехніки, забезпечення телефонним зв'язком, постійним доступом до мережі Інтернет, відведення місць для встановлення інформаційних стендів тощо).

5.2. Фінансовою основою студентського самоврядування є кошти, визначені Педагогічною радою коледжу в розмірі не менше 0,5 відсотка коштів спеціального фонду коледжу (при наявності фінансової можливості).

5.3. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їх завдань і повноважень.

Розділ 6. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантії діяльності первинної профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

6.2. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, як це передбачено галузевою угодою.

6.3. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4. Забезпечувати можливість розміщувати власну інформацію в приміщенні коледжу у визначених місцях та на офіційному веб-сайті коледжу.

6.5. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи коледжу (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.6. Вводити представників профкому до складу ради коледжу, враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

6.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб коледжу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

6.8. Всіляко сприяти і допомагати членам профкому під час виконання ними громадських доручень, в тому числі в організації контролю за виконанням цього колективного договору.

6.9. Забезпечити виконання діючого законодавства в частині додаткових гарантій для виборних профспілкових органів (ст. 252 КЗПП України).

Профспілковий комітет має право:

6.10. Відвідувати і оглядати виробничі дільниці (кабінети, аудиторії, робочі місця) коледжу;

6.11. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком коледжу;

6.12. Перевіряти роботу об'єктів соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;

6.13. Проводити перевірку дотримання в коледжі законодавства України про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

6.14. Перевіряти правильність надання відпусток;

6.15. Не давати згоди керівництву коледжу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

7.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

7.2. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками коледжу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

7.3. Двічі на рік (червень, грудень) на загальних зборах трудового колективу спільно аналізувати стан виконання колективного договору, аналізувати причини невиконання окремих положень та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх повної реалізації.

7.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану коледжу тощо) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

Розділ 8. Термін дії колективного договору. Прикінцеві положення.

8.1. Договір, укладений на 2014 - 2016 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

Сторони, що уклали Договір, зобов'язуються:

8.2. Виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за їх невиконання в порядку, передбаченому Законом України про колективні договори і угоди.

8.3. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Договору.

8.4. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань. Дія договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

8.5. У випадку змін представників сторін Договору зобов'язання за виконання умов Договору несуть їх правонаступники.

8.6. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами самостійно.

8.7. Цей договір підписаний у трьох примірниках, кожний із яких має однакову юридичну силу.

Директор коледжу

_____ Т.П. Мельник

Голова профкому

_____ І.А. Хитра

ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)

на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.

Тривалістю 7 календарних днів

1	завідувач бібліотеки (провідний фахівець);
2	заступник директора коледжу з АГЧ;
3	головний бухгалтер
4	заступник головного бухгалтера
5	бухгалтер
6	програміст
7	інспектор з кадрів
8	секретар-друкарка
9	секретар навчальної частини
10	медична сестра
11	лаборант
12	комірник

Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, а також сумісникам (п.2 рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, що затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7).

Директор коледжу

_____ Т.П. Мельник

Голова профкому

_____ І.А. Хитра

**Видача працівникам засобів індивідуального захисту
та миючих засобів**

№п/п	Професія і посада	Назва миючих знешкоджувальних засобів, норма видачі	Терміни видачі в місяцях
1.	Прибиральницям службових приміщень	Рукавиці гумові	3
		Миючі засоби	1
		Мило господарське 200г	2
		Полотно неткане 2 м.кв.	4
		Віник 1 шт.	6
2.	Слюсарю-ремонтнику Сантехніку	Мило господарське 200г	2
		Мило господарське 200г	2
	Столяру Електрику	Рукавиці гумові	6
		Мило господарське 200г	2
		Мило господарське 200г	2
3.	Двірнику	Мітла 2 шт.	1
		Рукавиці	1

Директор коледжу

_____ Т.П. Мельник

Голова профкому

_____ І.А. Хитра

**Тривалість щорічної основної відпустки
працівників коледжу**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346)

	Посада	Кількість календарних днів
	IV. Вищі навчальні заклади, заклади післядипломної освіти, професійно-технічні навчальні заклади	
1.	Директор	56
2.	Заступник директора навчальної роботи	56
3.	Заступник директора виховної роботи	56
4.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	56
5.	Завідувач відділення	56
6.	Викладач	56
7.	Керівник фізичного виховання	56
8.	Практичний психолог	56
9.	Завідувач навчальної практики	56
10.	Завідувач навчально-методичного кабінету	42
11.	Методист	42
12.	Майстер виробничого навчання	42

Посади, що вказані у пунктах 1,2,3,4 і 5 мають на визначену відпустку, якщо одночасно виконують в коледжі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин)

Директор коледжу

_____ Т.П. Мельник

Голова профкому

_____ І.А. Хитра

Стаття 25. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 4) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 5) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - 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;
- 6) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 7) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 8) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 9) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 10) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 11) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
Профспілкової організації
_____ І.А. Хитра

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Т.П. Мельник

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Дніпропетровського коледжу економіки та бізнесу Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара у 2013 -2014р.

Педагогічні працівники нагороджуються премією за:

- > Проведення навчальних занять на високому професійному рівні, ефективне використання передових педагогічних технологій ефективних форм навчання, виконання освітянських програм по підготовці кваліфікованих кадрів;
- > Особливий вклад в поліпшення науково-методичної роботи, участь в педагогічних конференціях, проведення «відкритих» навчальних занять тощо.
- > Особистий вклад в проведення профорієнтаційної роботи, організацію зв'язків з виробництвом, збереження контингенту студентів, сприянні у працевлаштуванні випускників, прийом студентів, в т.ч. на платній основі.

Адміністративно-керівний склад нагороджується за:

- > Особистий вклад в забезпечення високого рівня організації навчального процесу, виконання договорів по підготовці кадрів на рівні Державних освітянських програм;
- > Активне використання засобів щодо удосконалення навчально-виховного процесу, зміцнення договірної дисципліни ефективного використання державного майна, забезпечення умов для організації фінансово-економічної та господарської діяльності;
- > Збереження контингенту студентів, ефективну організаторську роботу щодо прийому студентів та їх адаптації в коледжу;
- > Якісну підготовку до початку нового навчального року (розробка навчальних програм, методичних посібників, зміцнення навчальної бази тощо);
- > Сприяння та безпосередня участь у комерційній діяльності коледжу, в тому числі в організації навчання на договірній основі.

Фахівці і навчально-допоміжний персонал нагороджується премією за:

- > Активну і плідну участь в забезпеченні підготовки фахівців на рівні Державних стандартів;
- > Ефективне використання та збереження матеріально-технічних цінностей, які є власністю коледжу, вклад в забезпечення фінансово-економічної та господарської діяльності навчального закладу;
- > Значний вклад в організаційно-методичне забезпечення навчального процесу, організацію дозвілля, розвиток художньої творчості студентів;
- > Творчий підхід до організації профорієнтації молоді, працевлаштування випускників коледжу, прийом студентів;
- > Високий рівень організації практики студентів, плідні та творчі зв'язки з підприємствами, якісне виконання договірних зобов'язань коледжу та підприємств - баз практики.

Робітники (технічний персонал) нагороджується премією за:

- > Особистий вклад в технічне та господарське забезпечення навчального процесу, створення необхідних умов для функціонування навчального закладу;
- > Економне використання паливно-енергетичних ресурсів, підтримання в належному стані системи опалення, водопостачання, засобів пожежогашіння тощо;
- > Створення належних санітарно-гігієнічних побутових умов для працівників та студентів коледжу.

Порядок преміювання:

Керівники підрозділів коледжу вносять обґрунтовані подання адміністрації та профкому навчального закладу про особистий вклад працівників у виконання питань щодо організаційного та методичного забезпечення навчального процесу, фінансово-економічної та господарської діяльності.

Адміністративна рада та профком коледжу приймають рішення щодо матеріального стимулювання праці співробітників.

Працівники коледжу, які мають адміністративні стягнення за порушення трудової дисципліни, позбавляються премії повністю або частково.

Джерела фінансування та розміри винагород:

- > За рахунок економії фонду заробітної плати;
- > За рахунок коштів, отриманих від комерційної діяльності, в тому числі за підготовку фахівців на договірній основі (за погодженням з профкомом).

Премії за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя і за рік можуть надаватися у розмірі:

- > Директору коледжу від 1 до 2 посадових окладів;
- > Заступникам директора, головному бухгалтеру - від 1 до 2 посадових окладів;
- > Зав. відділеннями, зав. практикою, заст. головного бухгалтера, зав. навчально-методичним кабінетом, інспектору відділу кадрів, зав. бібліотекою, методистам, зав. господарством, керівнику фізичного виховання - від 0,5 до 2 посадових окладів;
- > Преміювання педагогічних працівників, фахівців та робітників навчально-допоміжного складу та господарської служби здійснюється у розмірі від 0,5 до 2 посадових окладів.

Преміювання може здійснюватись також за успішне виконання особливо важливих завдань, у тому числі за виконання плану прийому студентів, призові місця в оглядах-конкурсах педагогічної майстерності, успішну участь в оглядах-конкурсах науково-дослідних робіт, «у спартакіада, конкурсах художньої самодіяльності тощо (від 0,5 до 1,5 посадових окладів) та за довголітню і добросовісну діяльність при досягненні 50, 55, 60, 65, 70 (для жінок), 50, 60, 65, 70 років (для чоловіків) з дня народження у розмірі від одного до п'яти посадових окладів.

Директор коледжу

_____ **Т.П. Мельник**

Голова профкому

_____ **І.А. Хитра**