

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
Київський індустріальний коледж
Київського національного університету будівництва і архітектури

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Відокремленого структурного підрозділу
Київський індустріальний коледж
Київського національного університету
будівництва і архітектури
на 2020 - 2025 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу ВСП КІнК КНУБА
Протокол № _ від __.12.2019

Відокремлений структурний підрозділ Київський індустріальний коледж Київського національного університету будівництва і архітектури (далі - ВСП КІнК КНУБА) є державним неприбутковим закладом фахової передвищої освіти, який знаходиться у підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України та здійснює діяльність відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про фахову перевищу освіту», законодавства України та Положення ВСП КІнК КНУБА.

З метою сприяння врегулювання трудових відносин, посилення соціального захисту працівників, створення умов для підвищення ефективності роботи та реалізації трудових, професійних, соціально-економічних прав та інтересів працівників та керівництва ВСП КІнК КНУБА, в особі директора Кікто Світлани Михайлівни, з однієї сторони і профспілкового комітету ВСП КІнК КНУБА, який діє від імені та в інтересах трудового колективу, в особі Голови первинної профспілкової організації Петренко Оксани Павлівни (далі - Сторони, а кожна окрема - Сторона), підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір – нормативний документ, в якому визначені взаємні обов'язки адміністрації і трудового колективу в сфері економічного й соціального розвитку навчального закладу, а також встановлюються нормативні положення, що регламентують умови праці та соціальні гарантії членам колективу, складений відповідно до Конституції України, та на основі:

1. Закону України «Про колективні договори і угоди»,
2. Кодексу законів про працю України,
3. Закону України «Про освіту»,
4. Закону України «Про фахову передвищу освіту»,

5. Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»,
6. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,
7. Закону України «Про охорону праці»,
8. Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»,
9. Закону України «Про оплату праці»,
10. Закону України «Про зайнятість населення»,
11. Закону України «Про відпустки»,
12. Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»,
13. Закону України «Про донорство крові та її компонентів»,
14. Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи»,
15. Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,
16. Положення ВСП КІнК КНУБА.

1.2. Колективний договір визначає взаємні обов'язки із професійних, трудових і соціально-економічних відносин між керівництвом ВСП КІнК КНУБА (далі - Адміністрація) та трудовим колективом ВСП КІнК КНУБА (далі - Профспілка), інтереси якого згідно даного договору представляє профспілковий комітет.

1.3. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників та студентів ВСП КІнК КНУБА, незалежно від членства

в профспілці, і є обов'язковими як для Адміністрації та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Договір набуває чинності з дня підписання і діє протягом 2020 - 2025 років.

1.6. Зміни та доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситись лише за взаємною згодою Сторін.

1.7. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу освіти, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку ліквідації закладу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційної процедури.

1.8. Після закінчення строку дії даного Колективного договору його положення продовжують діяти до підписання нового колективного договору.

1.9. Жодний інший трудовий договір, що укладається Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені, а у випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.10. Невід'ємною частиною цього Колективного договору є Додатки № 1-4.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу в ВСП КІнК КНУБА працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором .

1.12. Для підготовки проекту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора та рішенням Первинної профспілкової організації. Спільна Робоча комісія готує проект

Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Колективного договору на загальні збори трудового колективу.

1.13. Внесення змін та доповнень є обов'язковими, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо ці зміни стосуються суб'єктів Колективного договору.

В разі необхідності зміни і доповнення, після погодження Робочою комісією затверджується загальними зборами трудового колективу.

1.14. Реєстрація Колективного договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін згідно чинного законодавства України .

1.15. Спірні питання, які виникають в процесі виконання Колективного договору, вирішуються згідно з чинним законодавством України шляхом перемовин.

2. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність ВСП КІнК КНУБА, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ВСП КІнК КНУБА, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ВСП КІнК КНУБА, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.

2.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти

їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку ВСП КІнК КНУБА і даного Колективного договору.

2.6. Вимагати від кожного працівника сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов даного Колективного договору.

2.7. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, за різними формами і видами, загальним обсягом не менше 150 годин на п'ять років, згідно з чинним законодавством України (за наявності коштів).

2.8. Включати представника Первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.10. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно чинного законодавства України.

2.11. Формувати нові напрями підготовки спеціалістів, що відповідають пріоритетним напрямам розвитку національної економіки України, розробляти та впроваджувати в освітній процес новітні інформаційні технології і засоби навчання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

У разі, якщо ВСП КІнК КНУБА планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми

власності ВСП КІнК КНУБА повинен завчасно, але не пізніше як за 3 (три) місяці до запланованих звільнень надати профспілковій організації інформацію про причини зазначених звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись та про терміни проведення зазначених звільнень.

Про наступне вивільнення працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

2.13. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку ВСП КІнК КНУБА.

2.14. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.

2.15. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

2.16. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання Первинної профспілкової організації з наданням інформації щодо питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.17. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

2.18. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

2.19. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати стосунки між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в душі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж ВСП КІнК КНУБА, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу.

2.20. Бережливо ставитись до майна ВСП КІнК КНУБА, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті

й справному стані; дотримуватись чистоти й порядку в приміщеннях ВСП КІнК КНУБА та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством).

2.21. Виконувати правила, стандарти, що діють та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватись засобами колективного й індивідуального захисту.

3. Робочий час, відпустки

3.1. Для працівників коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин на тиждень. Тижденева тривалість робочого часу для педагогічних працівників встановлюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

За погодженням з профспілковим комітетом деяким категоріям працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3.2. Установити режим роботи працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених зборами трудового колективу.

3.3. Для працівників ВСП КІнК КНУБА, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 Кодексу законів про працю України). На тих роботах, де через умови посадової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ч. 4 ст. 66 Кодексу законів про

працю України).

3.4. Графік робочого часу викладачів визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, поза аудиторних заходів, графіком чергувань академічних груп та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

3.5. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

3.6. Адміністрація не може залучати працівників до виконання роботи, що за змістом та обсягом не обумовлена трудовим договором, крім випадків, передбачених Кодексом законів про працю України.

3.7. Компенсація за роботу у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року.

3.9. Щорічна основна відпустка працівникам надається згідно з графіком. Графік відпусток затверджується Адміністрацією ВСП КІнК КНУБА до 20 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості надання основної і додаткової відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника, а також інтереси ВСП КІнК КНУБА.

Щорічна основна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року. Як виняток, щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за згодою сторін.

Для співробітників, які задіяні у роботі приймальної комісії,

здійснюють керівництво практиками, відпустка надається індивідуально.

Щорічна основна відпустка повної тривалості педагогічним працівникам та навчально-допоміжному персоналу надається переважно в канікулярний період.

3.10. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року (у редакції від 19.04.2018 року) та п.58 розділу XXII Загальні професії за всіма галузями господарства постанови Кабінету міністрів України, надавати щорічну додаткову безперервну оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем або особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням, або працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних машинах відповідно до списків посад, визначених у Додатку № 1 до Колективного договору.

3.11. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникові до закінчення робочого року при умові використання щорічної основної відпустки.

3.12. Адміністрація ВСП КІнК КНУБА може дозволити працівнику поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки дозволяється згідно чинного законодавства та за згодою працівника.

3.13. Працівникам ВСП КІнК КНУБА, що успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням згідно чинного законодавства України.

3.14. У відповідності до ст. 182 182-1 Кодексу законів про працю України та ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, особі, яка усиновила дитину, батьку, що виховує дитину без матері (у тому числі й у разі

тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, матері - одиначці, вдові, жінці, що виховує дитину самотійно (при наявності свідоцтва про розлучення), надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.15. Згідно ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» надавати вихідний день в день здавання крові та її компонентів, та 1 додатковий день після кожного дня здавання крові та її компонентів. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів.

3.16. Загальна кількість днів основної та додаткової оплачуваної відпусток не може перевищувати 59 календарних днів на рік згідно чинного законодавства України.

3.17. Працівник може отримати грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної основної відпустки, якщо він використав в обов'язковому порядку 24 календарних дні щорічної відпустки за робочий рік за який йому надається відпустка.

3.18. Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років, при звільненні йому має бути виплачена компенсація.

3.19. Адміністрація, за поданням керівників підрозділів, може надавати відпустку без збереження заробітної плати окремим категоріям працівників, які передбачаються ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки». Вказані відпустки надаються за особистою заявою працівника, погодженою з керівником підрозділу, на строк не більше 15 календарних днів на рік.

3.20. Надавати вихідні дні із збереженням заробітної плати у разі:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- батькам, діти яких йдуть у молодші класи загальноосвітніх шкіл (1-4 класи) — в перший день кожного навчального року;
- ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80) - 1 день;
- смерті близьких- до 3 днів;
- батьку при народженні дитини - 1 день.

3.21. У разі припинення працівником трудових відносин у зв'язку зі смертю, відрахування з його заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки не провадиться. (ч. 3 ст. 22 Закону України «Про відпустки»).

3.22. Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникові після закінчення шести місяців безперервної роботи в ВСП КІНК КНУБА (ч. 1 ст. 79 Кодексу законів про працю України).

3.23. У разі необхідності санітарно-курортного лікування (за наявності путівки) відпустка може бути надана протягом навчального року (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

3.24. Щорічна основна відпустка працівникам, які працюють за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (п.6 ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки»). Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні. Щорічна додаткова відпустка не надається. Якщо відпустка за основним місцем роботи більшої тривалості ніж за сумісництвом, то за сумісництвом надається відпустка без збереження заробітної плати (п.14 ч.1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

Особам, які працюють за сумісництвом та належать до першої та другої категорії потерпілих у наслідок Чорнобильської катастрофи, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів на рік (п.22 ст. 20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали

в наслідок Чорнобильської катастрофи») лише за основним місцем роботи.

Додаткова відпустка учасникам бойових дій та інвалідам війни тривалістю 14 календарних днів може надаватися працівнику за основним місцем роботи та на роботі за сумісництвом (ст.77 ² Кодекс Закону про Працю України і ст.16 ² Закону України «Про відпустки»). Під час надання додаткової відпустки учасникам бойових дій та інвалідам війни враховується наступне:

- відпустка надається за календарний рік незалежно від відпрацьованого часу;
- зазначену відпустку можна надавати як окремо від щорічних відпусток, так і разом із ними;
- ця відпустка не переноситься і не продовжується;
- вона має бути повної тривалості (тобто її не можна ділити на частини);
- до тривалості відпустки враховують святкові й неробочі дні;
- її не можна замінити грошовою компенсацією, а вразі звільнення з роботи грошова компенсація за таку невикористану відпустку не виплачується.

4. Оплата праці

4.1. Заробітна плата :

4.1.1. Оплату праці співробітників ВСП КІнК КНУБА здійснювати на основі законів України відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевих угод, колективного договору в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання ВСП КІнК КНУБА. Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, встановлені законодавством України.

4.1.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому

порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

4.1.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити дотримання виплат (за наявності фінансування казначейством) у такі терміни:

- заробітна плата співробітникам двічі на місяць (перша половина з 13- го числа кожного місяця; друга половина - починаючи з 26-го числа кожного місяця);

- стипендія студентам коледжу з 15-го числа кожного місяця.

Працівникам, що йдуть у чергову відпустку, виплачувати заробітну плату та гроші за відпустку, за наказом, у дні виплати заробітної плати в ВСП КІнК КНУБА, які передують відпустці.

Після нарахування заробітної плати працівнику надається розрахунковий лист з розшифровкою нарахувань та утримань.

4.1.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати співробітників, стипендії студентів відповідно до чинного законодавства України.

4.1.6. У випадку несвоєчасної виплати відпускних з вини адміністрації початок відпустки за вимогою працівника може бути перенесений на час затримки виплат або за домовленістю з адміністрацією на інший термін в межах року, на який надається відпустка.

4.1.7. Оплата праці у святкові дні працівникам, праця яких оплачується за годинами або денними ставками — у розмірі подвійної годинної або денної ставки. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові дні.

4.1.8. Бухгалтерії ВСП КІнК КНУБА проводити безготівкове перерахування профспілкових членських внесків профкому.

4.1.9. Оформлення листків непрацездатності здійснюється до 20 числа

кожного місяця, а оплата проводиться один раз на місяць.

4.2. Надбавки, доплати та інші стимулюючі виплати:

Згідно з п. 8.16 - 8.17 Положення про Відокремлений структурний підрозділ Київський індустріальний коледж Київського національного Університету будівництва і архітектури має право в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів, виділених з Державного бюджету України, та власних коштів встановлювати працівникам коледжу надбавки, доплати, премії та інші заохочувальні виплати відповідно до законодавства України.

Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

4.2.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці (працівникам Коледжу, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни);

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість в роботі (працівникам ВСП КІнК КНУБА за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу). Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою.

Зазначені у п. 4.2.1. надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора на підставі подання керівника структурного підрозділу з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи закладу. Надбавки переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення

трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються.

Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей закладу та переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік.

4.2.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.2.3. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

4.2.4. За вислугу років педагогічної та науково-педагогічної роботи педагогічним працівникам та персоналу, за умови оплати праці віднесених до педагогічних працівників, у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу науково-педагогічної роботи у таких розмірах: 10% - при наявності стажу понад 3 роки; 20 % - понад 10 років; 30% - понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині зазначених розмірів здійснюється щомісячно (відповідно до постанови Кабінету міністрів України № 78 від 31.01.2001 року).

4.2.5. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників — у граничному розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється директором ВСП КІНК КНУБА в межах фонду оплати праці, на весь обсяг педагогічного навантаження, що виконується працівником, відповідно до постанови Кабінету міністрів України № 373 від 23.03.2011 року.

4.2.6. За особливі умови роботи — у граничному розмірі до 50%

посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади включені до переліку передбаченого постановою Кабінету міністрів України № 1073 від 30.09.2009 року. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором ВСП КІнК КНУБА в межах фонду оплати праці.

4.2.7. За вислугу років — працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність у розмірі 10 % при наявності стажу роботи понад 3 роки, 20% - понад 10 років, 30% - понад 20 років.

Зазначена доплата вказаній категорії працівників не встановлюється, якщо працівник має право на доплату за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, працює за сумісництвом або тимчасово заміщає відсутнього працівника.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця (постанова Кабінету міністрів України № 84 від 22.01.2005 року та № 1418 від 29.12.2009 року).

Доплати працівникам встановлюється:

4.2.8. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасовою відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи.

Зазначені у пп. 4.2.8. доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям персоналу, які, поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції; не встановлюються керівникові ВСП КІнК КНУБА, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Призначення та виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці та згідно чинного Законодавства.

4.2.9. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (тарифної ставки);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки).

4.2.10. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені пп. 4.2.9. та 4.2.10. встановлюються працівникам при наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. За наявності в працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим).

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

4.2.11. За використання в роботі дезінфікуючих засобів та/або працівникам, що зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

4.2.12. За роботу в нічний час – за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством.

Перелік надбавок та доплат запроваджується на підставі постанови Кабінету міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року та наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року.

Працівникам ВСП КІнК КНУБА, що працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

У службовій записці на встановлення, перегляд чи скасування надбавки та/або доплати мають зазначатися: термін роботи на посаді, оцінка роботи працівника, обґрунтування причин призначення, перегляду або скасування, а також дата, з якої пропонується встановлення, скасування або перегляд надбавки або доплати.

4.3. Премії за досягнення в роботі виплачуються відповідно до «Положення про надання матеріальної допомоги та преміювання працівників ВСП КІнК КНУБА» (Додаток № 2).

4.4. Заохочення за успіхи у роботі

4.4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ВСП КІнК КНУБА застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки коледжу;
- нагородження Грамотою коледжу;
- оголошення подяк або нагородження грамотами Київського національного університету будівництва і архітектури; Міністерства освіти і науки України.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника і заносяться до трудової книжки за бажанням працівника.

4.4.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та їм можуть присвоюватися почесні звання.

4.3.3. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

4.4.4. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну

роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі, а також з нагоди державних свят визначених ст. 73 КЗпП України: 8 березня “Міжнародний жіночий день”, День незалежності, День захисника України, професійних свят:

День вшанування учасників бойових дій на території інших держав, 15 лютого, Указ Президента України від 11.02.2004 № 180/2004, День науки, 20 травня, Указ Президента України від 14.02.97 № 145/97, День бухгалтера, 16 липня, Указ Президента України від 18.06.2004 № 662/2004, День знань, 1 вересня, Закон України від 13.05.99 № 651-XIV, День фізкультури і спорту, 9 вересня, Указ Президента України від 29.06.94 № 340/94, День працівників освіти, 1 жовтня, Указ Президента України від 11.09.94 № 513/94, День юриста, 8 жовтня, Указ Президента України від 16.09.97 № 1022/97, День художника, 8 жовтня, Указ Президента України від 09.10.98 № 1132/98, День захисника України, 14 жовтня, Указ Президента України від 14.10.2014 № 806/2014, День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, 14 грудня, Указ Президента України від 10.11.2006 № 945/2006, День працівників архівних установ, 24 грудня, Указ Президента України від 30.10.98 № 1200/98, відповідно до ст. 143 КЗпП України до працівників можуть застосовуватись заохочення у вигляді моральних та матеріальних стимулів:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою (почесною грамотою);
- нагородження відомчою заохочувальною відзнакою;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- преміювання грошима;
- нагородження цінним подарунком.

4.5. Джерела фінансування та умови регулювання фондів оплати праці, надбавок, доплат та стимулюючих виплат

4.5.1. Відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та ст. 12-13

Закону України «Про фахову передвищу освіту» фінансування ВСП КІнК КНУБА проводиться за рахунок державного бюджету (загального і спеціального фондів).

До спеціального фонду фінансування ВСП КІнК КНУБА відносяться:

- 1) кошти, одержані за навчання студентів, підготовчі курси;
- 2) кошти від сплати організаціями за оренду нежитлових приміщень;
- 3) плата за надання додаткових освітніх послуг;
- 4) благодійна допомога;
- 5) інші джерела, не заборонені законодавством.

4.5.2. Економія по фонду заробітної плати по основній діяльності та залишок спеціального фонду коштів можуть бути спрямовані на:

- 1) преміювання та соціальний захист працівників ВСП КІнК КНУБА;
- 2) виплату надбавок до посадових окладів за складність, напруженість та високу якість роботи, за додаткові доручення;
- 3) надання разової матеріальної допомоги;
- 4) преміювання працівників ВСП КІнК КНУБА за кінцеві результати роботи (місяць, квартал, семестр, півріччя, рік);
- 5) одноразове преміювання окремих працівників за виконання важливих завдань (профорієнтація, робота в приймальній комісії, високі показники в спортивних змаганнях тощо).

5. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

Додаткові пільги та виплати

5.1. Для педагогічних працівників - багатодітних батьків (за наявності 3 (трьох) та більше дітей віком до 18 років (при наявності посвідчення багатодітної сім'ї), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад занять.

5.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з відрядженнями. Працівникам,

які відправляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах встановлених законодавством.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією коледжу законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх працівників у роботі комісії із соціального страхування ВСП КІнК КНУБА.

5.4. Адміністрація ВСП КІнК КНУБА повинна сприяти адаптації в колективі молодих спеціалістів, а також має право клопотати щодо поселення в гуртожитки працівників та студентів, в яких відсутня реєстрація в місті Києві.

5.5. За необхідності створити в профспілковому комітеті житлову комісію, яка буде вести контрольний список працівників ВСП КІнК КНУБА, що потребують покращення житлових умов та перебувають на обліку за місцем проживання.

6. Умови та охорона праці

6.1. Адміністрація відповідальна за створення безпечних та здорових умов з охорони праці у ВСП КІнК КНУБА.

6.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан в підрозділах ВСП КІнК КНУБА покладається на їх керівників.

6.3. Усі працівники та студенти ВСП КІнК КНУБА зобов'язуються виконувати правила, діючі нормативні акти 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 під час перебування на території ВСП КІнК КНУБА та за її межами, проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.

6.4. З метою створення безпечних і здорових умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01 серпня 2001 року № 563 та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 659 від 16.05.2019 року.

6.5. Адміністрація та Первинна профспілкова організація розробляють комплекс заходів з охорони праці (Додаток № 3) для планування та визначення відповідальних за виконання заходів з охорони праці.

6.6. Первинна профспілкова організація здійснює систематичний контроль за виконанням Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників і студентів ВСП КІнК КНУБА.

6.7. Адміністрація забезпечує безоплатно працівників ВСП КІнК КНУБА необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами згідно зі встановленими нормами, при наявності коштів (Додаток № 4).

6.8. Комісія з розслідування нещасних випадків і Первинна профспілкова організація зобов'язується своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань

та аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232.

6.9. Комісія з питань охорони праці ВСП КІнК КНУБА зобов'язується щорічно аналізувати причини виникнення нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні Первинної профспілкової організації та вживаються заходи щодо попередження травматизму.

6.10. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, провадиться Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999 року.

6.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» відділ кадрів здійснює постійний контроль за своєчасним проходженням профілактичних медичних оглядів працівниками ВСП КІнК КНУБА.

6.12. Керівники структурних підрозділів ВСП КІнК КНУБА повинні суворо дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язково медичного огляду.

6.13. При розслідуваннях, пов'язаних з нещасними випадками

на роботі до комісії залучається представник Первинної профспілкової організації.

6.14. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією ВСП КІнК КНУБА законодавства про охорону праці, створенням безпечних і здорових умов праці, належних виробничих санітарно-побутових умов.

6.15. Первинна профспілкова організація інформує працівників про їх права, гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.16. Забезпечити приміщення навчального корпусу та навчально-виробничих майстерень первинними засобами пожежогасіння.

6.17. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя.

6.18. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до коледжу територіях.

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

6.20. Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України “Про охорону праці” витрати ВСП КІнК КНУБА становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці, при наявності бюджетного фінансування.

7. Забезпечення культурного відпочинку та соціальних послуг

7.1. Адміністрація ВСП КІнК КНУБА спільно із Первинною профспілковою організацією, за наявності коштів, формує і розподіляє їх на соціально-культурні заходи та інші цілі, використовує їх виходячи

із пріоритетів і реальних можливостей, у тому числі на:

- належне утримання, ремонт та оснащення службових приміщень;
- привітання працівників з нагоди ювілейних дат (день народження, одруження, народження дитини тощо) та державних і професійних свят;
- у випадку смерті близьких родичів.

7.2. За рахунок коштів Первинної профспілкової організації :

- надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем та таким працівникам, що тривалий час перебувають на лікуванні, а також ювілярам за наявності коштів;

- виділяти кошти на укомплектування медичних аптечок;

- виділяти кошти на проведення тижнів циклових комісій та міських методичних засідань згідно кошторису профспілкової організації;

- забезпечувати придбання новорічних дитячих подарунків для дітей членів профспілки дошкільного та шкільного віку до 14 років за наявності коштів;

- закупляти квіти, вітальні листівки, дипломи, грамоти, кубки, призи, сувеніри працівникам з нагоди професійних свят або днів народження (ювілеїв), а також студентам - учасникам та призерам коледжійних, районних, міських, регіональних, обласних, Всеукраїнських та міжнародних заходів, переможцям та призерам спортивних змагань за рахунок коштів профспілкового бюджету, за наявності фінансових можливостей;

- виділяти кошти на відзначення професійних свят, ювілейних дат, проведення масових заходів, участі в міських та всеукраїнських конкурсах та здійснювати інші виплати, за потребами членів профспілкової організації, згідно кошторису Первинної профспілкової організації.

7.3. Адміністрація ВСП КІнК КНУБА гарантує надання працівникам вільного часу (за попереднім погодженням з Адміністрацією ВСП КІнК КНУБА) для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних

житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати.

7.4. Первинна профспілкова організація організовує проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та студентів ВСП КІнК КНУБА.

7.5. Адміністрація ВСП КІнК КНУБА дозволяє використовувати приміщення актової, читальної та спортивної зали ВСП КІнК КНУБА для проведення загальноколеджійних свят, вечорів, спортивних змагань та інших заходів.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація :

8.1. Надає Первинний профспілковій організації необхідну інформацію для ведення переговорів з проблем діяльності ВСП КІнК КНУБА, з питань заробітної плати, інших питань в межах діючого законодавства України.

8.2. Надає Первинний профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, матеріальні засоби для проведення профспілкової діяльності.

8.3. Утримує членські профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки безготівковим шляхом (за наявності їх письмових заяв) перераховує на поточний рахунок профспілкового комітету.

8.4. Гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації та проведення загальних зборів трудового колективу.

8.5. Надає голові профспілкової організації, не звільненому від своїх посадових обов'язків, два дні на місяць для виконання профспілкових обов'язків із збереженням заробітної плати.

9. Зобов'язання виборного органу профспілкової організації

Виборний орган профспілкової організації зобов'язується:

9.1. Сприяти Адміністрації ВСП КІнК КНУБА у реалізації цього

Колективного договору, зміцненню трудової дисципліни колективі.

9.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

9.3. Надавати кваліфіковану допомогу працівникам при розгляді питань пов'язаних з оплатою праці, звільненням та інших питань, віднесених до компетенції профспілкового комітету.

9.4. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань режиму роботи, тривалості робочого часу, відпочинку та рівня заробітної плати .

10. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

10.2. З метою здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.3. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня, звітують про його виконання перед трудовим колективом.

10.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно чинного законодавства України.

10.5. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11. Відповідальність за порушення умов колективного договору

11.1. Особи, які представляють Адміністрацію чи Первинну профспілкову організацію, уповноважені представники сторін, ухиляються від участі в переговорах по укладанню, зміні або доповненню колективного договору, можуть бути притягнуті до відповідальності згідно законодавства України.

11.2. За вимогою Первинної профспілкової організації, Адміністрація зобов'язана вжити заходів, передбачених законодавством, до посадової особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання по Колективному договору.

Підписи сторін

Від Адміністрації:

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
Київський індустріальний коледж
Київського національного
університету будівництва і
архітектури

_____ С.М. Кікто
м.п.

Від трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу Київський
індустріальний коледж Київського
національного університету
будівництва і архітектури

_____ О.П. Петренко
м.п.

Додаток №1
до колективного договору ВСП КІНК
КНУБА
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

_____ О.П. Петренко

«_____» _____ 2019 року

м.п.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ С.М. Кікто

«_____» _____ 2019 року

м.п.

Перелік

посад і професій працівників коледжу,
які мають право на щорічну додаткову відпустку

№	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Підстава
1.	Директор, заступник директора, завідувач: відділенням, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи.	7	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
2.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.	7	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
3.	Керівники структурних підрозділів: завідувач бібліотекою, завідувач канцелярією, завідувач господарства, завідувач навчально- методичного кабінету.	6	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
4.	Диспетчер, провідний економіст, бухгалтер, провідний бухгалтер, старший інспектор з кадрів.	5	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
5.	Старший лаборант, лаборант, завідувач навчально-виробничими майстернями, завідувач навчальної лабораторії, інспектор з кадрів, провідний фахівець з профорієнтації випускників, провідний фахівець з працевлаштування, провідний інженер з ремонту, провідний інженер з охорони	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)

	праці, провідний інженер-електронік, провідний інженер з експлуатації електромеханічного обладнання, провідний інженер з експлуатації електротехнічного обладнання, інженер комп'ютерних систем, начальник штабу цивільної оборони, діловод, юрисконсульт, комірник, агент з постачання, бібліотекар, архіваріус.		
6.	Секретар - друкарка, адміністратор бази даних, адміністратор бази даних (ЄДЕБО), секретар навчальної частини, методист, методист відділення.	4	За особливий характер праці (робота за комп'ютером)
7.	Директор, заступник директора, завідувач: відділенням, завідувач навчально-виробничою практикою, що виконують педагогічну роботу обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми.	3	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
8.	Прибиральник службових приміщень.	4	За особливий характер праці (прибирання туалетів)
9.	Слюсар-сантехнік.	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)

Додаток № 2
до колективного договору ВСП КІНК
КНУБА
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

_____ О.П. Петренко

«_____» _____ 2019 року

м.п.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ С.М. Кікто

«_____» _____ 2019 року

м.п.

Положення

**про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги
працівникам Відокремленого структурного підрозділу Київський
індустріальний коледж Київського національного університету
будівництва і архітектури**

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу Київський індустріальний коледж Київського національного університету будівництва і архітектури (далі - Положення) розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників коледжу, стимулювання творчого потенціалу науково-педагогічного, педагогічного та навчально-допоміжного персоналу на підвищення якості навчання студентів, педагогічного новаторства, прояв ініціативи, реалізацію принципу оплати праці в залежності від особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи структурних підрозділів коледжу.

1.2. Матеріальне заохочення працівників коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», статей 97, 98, 143 Кодексу Законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298

«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. за № 102 та передбачає виплату премій (за наявності коштів).

1.3. Положення є складовою частиною колективного договору, укладеного на 2020-2025 роки між трудовим колективом та адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу Київський індустріальний коледж Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – ВСП КІнК КНУБА).

1.4. Положення передбачає порядок матеріального заохочення у вигляді премії працівників коледжу за творчу активність, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, ініціативу, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу ВСП КІнК КНУБА, показників його діяльності, а також з нагоди державних свят визначених ст. 73 КЗпП України: 8 березня “Міжнародний жіночий день”, День незалежності, День захисника України.

Професійних свят: День вшанування учасників бойових дій на території інших держав, 15 лютого Указ Президента України від 11.02.2004 № 180/2004, День науки, 20 травня Указ Президента України від 14.02.97 № 145/97, День бухгалтера, 16 липня Указ Президента України від 18.06.2004 № 662/2004, День знань, 1 вересня Закон України від 13.05.99 № 651-XIV, День фізкультури і спорту, 9 вересня Указ Президента України від 29.06.94 № 340/94, День

працівників освіти, 1 жовтня Указ Президента України від 11.09.94 № 513/94, День юриста, 8 жовтня Указ Президента України від 16.09.97 № 1022/97, День художника, 8 жовтня, Указ Президента України від 09.10.98 № 1132/98, День захисника України, 14 жовтня Указ Президента України від 14.10.2014 № 806/2014, День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, 14 грудня, Указ Президента України від 10.11.2006 № 945/2006, День працівників архівних установ 24 грудня Указ Президента України від 30.10.1998 року № 1200/98.

1.5. Система матеріального стимулювання діюча в ВСП КІнК КНУБА, згідно даного Положення повністю поширюється на Директора коледжу .

1.6. Положення діє з дати його підписання; всі доповнення або зміни до нього мають укладатися в письмовій формі відповідно до вимог чинного законодавства України та умов Колективного договору.

2. Види матеріального заохочення у вигляді премій.

2.1. Матеріальне заохочення у вигляді премії директора ВСП КІнК КНУБА, науково-педагогічних, педагогічних працівників та штатних працівників здійснюється за наявності коштів, за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці та має такі види:

- 1) щомісячні премії;
- 2) за підсумками роботи за квартал, семестр, півріччя, рік ;
- 3) з нагоди державних свят;
- 4) з нагоди професійних свят;
- 5) працівникам при виповненні пенсійного віку (виході на пенсію), а також ювілейної дати 50 років;
- 6) за виконання важливих завдань (профорієнтація, робота в приймальній комісії, тендерному комітеті, проведення річної інвентаризації матеріальних цінностей, здавання фінансово-господарського звіту, підготовки до Дня знань, високі показники в спортивних змаганнях тощо);

7) у зв'язку з іншими обставинами на підставі наказу директора.

3. Основні показники для визначення розмірів матеріального заохочення у вигляді премій.

Преміювання передбачається за такими критеріями:

3.1. За загальні результати роботи за місяць, квартал, півріччя, рік та бездоганне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, передбачених посадовою інструкцією, висока якість роботи та ініціативність.

3.2. Виконання важливих для коледжу завдань (ліцензування нових спеціальностей, акредитація спеціальностей, своєчасна і якісна здача звітів, якісне вирішення поточних питань тощо).

3.3. Організація та високий рівень проведених заходів (науково-методичного семінару, конкурсу, олімпіади, художнього огляду, спортивно-масового заходу і таке інше).

3.4. Високий рівень організації навчальної, виховної, навчально-виробничої, методичної роботи.

3.5. Підготовку до видання та видання навчального посібника з відповідної дисципліни, наукових статей, підручників тощо.

3.6. Створення нових кабінетів та лабораторій, їх матеріально-технічне забезпечення та естетичне оформлення.

3.7. Зайняті призові місця в огляді-конкурсі кабінетів і лабораторій у кінці навчального року.

3.8. Підготовку нових лабораторних робіт та створення лабораторних стендів.

3.9. Видання методичного забезпечення для виконання лабораторних робіт, практичних занять, самостійної роботи студентів, курсових проектів і дипломних проектів та створення лекційного курсу та електронних підручників з відповідної дисципліни.

3.10. Керівництво науково-дослідницькою роботою студентів-переможців конкурсів.

3.11. Створення нових навчальних планів зі спеціальностей.

3.12. Виховну роботу - керівники академічних груп коледжу, за сумлінне виконання обов'язків керівника академічної групи.

3.13. Якісне проведення профорієнтаційної роботи та вступної кампанії.

3.14. Ефективне вирішення питань енергозбереження, пожежної безпеки, техніки безпеки та підготовки матеріально-технічної бази до безпечної роботи у осінньо-зимовий період та інші господарські роботи.

3.15. Виконання інших важливих робіт, які забезпечують високоефективну роботу навчального закладу та направлені на створення його високого іміджу.

3.16. Розмір матеріального заохочення у вигляді премії зменшується за:

- 1) неналежне виконання посадових обов'язків;
- 2) порушення строків виконання завдань, листів, підготовки документації;
- 3) порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- 4) наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4. Порядок матеріального заохочення у вигляді премії

4.1. Матеріальне заохочення у вигляді премії (далі - преміювання) директора ВСП КІнК КНУБА здійснюється відповідно до абзацу 5 пункту 4 Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 за погодженням ректора Київського національного університету будівництва і архітектури (далі - КНУБА).

4.2. Підставою для виплати премії працівникам ВСП КІнК КНУБА є наказ директора, який готується підрозділом кадрового забезпечення на підставі мотивованих службових записок (клопотань) керівників структурних підрозділів (в яких визначається конкретний розмір премії

працівнику відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи) погоджених Первинною профспівковою організацією коледжу та затверджених директором коледжу.

4.3. Преміювання здійснюється за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (роботу в тендерному комітеті, проведення річної інвентаризації матеріальних цінностей, за здавання фінансово-господарського звіту, за участь у приймальній комісії, за профорієнтацію, підготовки до Дня знань, високі показники в спортивних змаганнях тощо), працівників у відповідності до особистого внеску в загальні результати роботи сплачуються премії в розмірі, який встановлюється рішенням директора коледжу за наявності економії фонду заробітної плати по загальним та спеціальним коштам.

4.4. Премії працівникам, що нагороджені почесними грамотами або відзнаками оплачується з фонду економії заробітної плати за рахунок загального і спеціального фонду при наявності коштів у розмірах:

- 1) нагрудний знак Міністерства Освіти і науки України «Відмінник освіти України» - один посадовий оклад;
- 2) державна нагорода – один посадовий оклад;
- 3) почесна грамота Кабінету Міністрів України – 50% посадового окладу;
- 4) за звання «Заслужений працівник...» - 1 посадовий оклад.

4.5. Виплата премій за результатами виробничої діяльності за місяць проводяться разом із виплатою заробітної плати за звітний місяць та нараховується в повному обсязі незалежно від пропрацьованого часу, а також враховується до середнього заробітку при обчисленні його у всіх випадках передбачених законодавством.

4.6. Обчислення середньої заробітної плати для виплати премії проводиться відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100 (п.3.п.4 виходячи з виплат за останні 2 місяці

роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата).

4.7. Працівникам, які звільнились з роботи в місяць, за який проводиться преміювання - премія не виплачується. Виняток становлять працівники, які призначені на інші посади в порядку переведення та ті, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію.

4.8. Працівники, які мають не зняті у встановленому порядку дисциплінарні стягнення, допустили порушення посадових обов'язків, трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, або скоїли інший вчинок, який дискредитує ім'я педагогічного працівника - позбавляються премії повністю.

5. Джерела фінансування матеріального заохочення у вигляді премії

5.1. Джерелом фінансування преміювання є кошти економії фонду заробітної плати, яка утворюється за загальним та спеціальним фондом. Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань (з урахуванням змін проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат за рік або період надання премії.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам ВСП КІнК КНУБА виплачується відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» і складає розмір місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам ВСП КІнК КНУБА непедагогічної професії надається за рішенням директора коледжу, за наявності коштів, в сумі не більше одного посадового окладу на рік відповідно до підпункту 5 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.3. Матеріальна допомога виплачується при наданні щорічної

основної відпустки, або в інший час за заявою працівника та з дозволу директора.

6.4. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів працівника (батька, матері, дружини, чоловіка, сина, доньки) ВСП КІНК КНУБА виплачується у розмірі одного посадового окладу, за наявності коштів економії фонду заробітної плати, незалежно від кількості і суми отриманих матеріальних допомог впродовж року.

6.5. Матеріальна допомога, зазначена в п.6.1 цього Положення надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

Підписи сторін

Від Адміністрації:

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
Київський індустріальний коледж
Київського національного
університету будівництва і
архітектури

_____ С.М. Кікто
м.п.

Від трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу Київський
індустріальний коледж Київського
національного університету
будівництва і архітектури

_____ О.П. Петренко
м.п.

Додаток № 3
до колективного договору ВСП КІнК
КНУБА
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

_____ О.П. Петренко

«____» _____ 2019 року

м.п.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ С.М. Кікто

«____» _____ 2019 року

м.п.

Комплекс заходів з охорони праці

№ п/п	Запропоновані заходи та зміст запланованих робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Відповідно до ст. 13 Закону України "Про охорону праці" забезпечити функціонування системи "управління охороною праці"	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач навчально-виробничою практикою
2	Забезпечити планування робіт щодо систематичної ідентифікації небезпеки для здоров'я і безпеки працівників, поступового підвищення рівня безпеки на підставі визначених пріоритетів, враховуючи, що такі витрати не повинні становити менше ніж 0,5% від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 Закону "Про охорону праці"	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; головний бухгалтер; завідувач навчально-виробничою практикою
3	Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці та техніки безпеки; опрацьовувати нові нормативні акти з охорони праці та техніки безпеки з усіма членами трудового колективу	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач навчально-виробничою практикою
4	Забезпечити працівників правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними	Постійно	Провідний інженер з охорони праці; керівники структурних

	актами з охорони праці та техніки безпеки		підрозділів
5	Провести паспортизацію майстерень, дільниць, кабінетів, лабораторій, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці та техніки безпеки, підготувати статистичні звіти	Серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач навчально-виробничою практикою; завідувач господарством
6	Організувати підвищення кваліфікації та перевірку знань працівників з питань охорони праці та техніки безпеки	Постійно	Директор; провідний інженер з охорони праці
7	Здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці та техніки безпеки працівників ВСП КІнК КНУБА, медичних оглядів	Постійно	Провідний інженер з охорони праці; старший інспектор з кадрів
8	Поновлювати на обладнаннях попереджувальні написи, знаки із застосуванням кольорів, сигналізуючи про наявність небезпеки	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувачі навчально-виробничих майстерень;
9	Виконати роботи по фарбуванню небезпечних ділянок у сигнальні кольори (червоний, жовтий, зелений, синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, приписуючі, вказівні) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 “Кольори сигнальні і знаки безпеки”	Грудень	Завідувачі навчально-виробничими майстернями; майстер виробничого навчання; завідувач господарством
10	Слідкувати за належним станом спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, які забезпечували б зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, заскленню вікон, ліхтарів, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; завідувач господарством
11	Проводити роботи стосовно ліквідації на території коледжу старих дерев, стовпів та	Постійно	Заступник директора з адміністративно-

	аварійних споруд		господарської роботи; завідувач господарством
12	Слідкувати за укомплектуванням приміщень ВСП КІнК КНУБА необхідними протипожежними засобами	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; відповідальний за протипожежну безпеку
13	Слідкувати за дотриманням норм освітлення робочих місць, приміщень та території ВСП КІнК КНУБА (відповідно до актів обстеження)	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач господарством; електрик
14	Контролювати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі: - устаткувати заземлення; - забезпечити замки на всіх електророзподільних шафах; - слідкувати за наявністю біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; - проводити випробування опору заземлення та ізоляції електромережі; - провести випробування діелектричних засобів; - проводити роботи по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач господарством; електрик
15	Проводити випробування всіх спортивних споруд та спортивного інвентарю	Серпень	Керівник фізичного виховання; провідний інженер з охорони праці
16	Слідкувати за наявністю спеціальної технічної документації, стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, правил обладнання електроустановок, тощо	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці
17	Перевіряти стан облицювальної плитки фасаду будівлі ВСП КІнК КНУБА	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи;

			провідний інженер з охорони праці; завідувач господарством
18	Здійснювати контроль і організовувати (за необхідності) роботи по забезпеченню безпеки підходів до ВСП КІнК КНУБА під час ожеледиці тощо	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; провідний інженер з охорони праці; завідувач господарством
19	Підготувати акти-дозволи на проведення занять в ВСП КІнК КНУБА	Серпень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи; завідувач господарством; завідувачі лабораторіями; керівник фізичного виховання; завідувачі навчально-виробничими майстернями
20	Забезпечити чистоту скла вікон	2 рази на рік	Завідувачі кабінетами і лабораторіями; завідувачі майстерень; завідувач господарством

Додаток № 4
до колективного договору ВСП КІНК
КНУБА
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

_____ О.П. Петренко

«_____» _____ 2019 року

м.п.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ С.М. Кікто

«_____» _____ 2019 року

м.п.

Перелік

професій і посад, яким відповідно до типових галузевих норм передбачено
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посади	Спецодяг	На який термін видається (місяців)
1	Архіваріус	Халат бавовняний	12
2	Водій автотранспортних засобів	Фуфайка, черевики, рукавиці	36 12
3	Двірник	Костюм бавовняний, рукавиці	12 2
4	Електрик	Костюм бавовняний, черевики, фуфайка, рукавиці діелектричні калоші	12 12 36 чергові
5	Комірник	Халат бавовняний	12
6	Завідувач навчальної лабораторії	Халат бавовняний	12
7	Старший лаборант	Халат бавовняний, фартух гумовий, рукавиці гумові	18 чергові чергові
8	Лаборант	Халат бавовняний	18
9	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці гумові (для прибиральниць туалетів) фартух гумовий (для прибиральниць туалетів)	12 3 24
10	Слюсар - сантехнік	Костюм бавовняний, чоботи гумові, черевики,	12 чергові 12

№ п/п	Професія, посади	Спецодяг	На який термін видається (місяців)
		рукавиці полотняні, рукавиці гумові, протигаз шланговий, фуфайка	1 чергові чергові 36
11	Столяр	Костюм бавовняний, фуфайка, рукавиці, черевики	12 36 1 12