

Міністерство освіти і науки України
Черкаська обласна військова адміністрація
Черкаський державний бізнес-коледж

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРОФСПІЛКИ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ
на 2023-2025 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Черкаського державного бізнес-коледжу
(Протокол № 3 від 29 грудня 2022 року)

ЗМІСТ

Розділ 1.	Загальні положення	3
Розділ 2.	Організація діяльності та праці, забезпечення зайнятості працівників	4
Розділ 3.	Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку	9
Розділ 4.	Умови, охорона і безпека праці	12
Розділ 5.	Оплата праці, гарантії і компенсації	15
Розділ 6.	Соціальні гарантії, пільги та компенсації, санаторно-курортне лікування	18
Розділ 7.	Житлово-побутові умови і організація громадського харчування	20
Розділ 8.	Гарантії та соціальний захист здобувачів освіти	20
Розділ 9.	Забезпечення правових гарантій профкому, профспілкового активу та членів профспілки	22
Розділ 10.	Заключні положення	24
Додаток 1.	Правила внутрішнього розпорядку для працівників Черкаського державного бізнес-коледжу	25
Додаток 2.	Перелік посад і професій працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день	34
Додаток 3.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання аваріям і пожежам на 2023-2025 роки	36
Додаток 4.	Перелік професій і посад працівників, яким видається мило	39
Додаток 5.	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	40
Додаток 6.	Положення про порядок надання премій, персональних надбавок, щорічної грошової винагороди науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам	42
Додаток 7.	Положення про виплату матеріальної допомоги	45

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРОФСПІЛКИ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ
НА 2023-2025 РОКИ**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією і первинною організацією профспілки Черкаського державного бізнес-коледжу (далі за текстом - ЧДБК). Він є нормативним документом, який, згідно з чинним законодавством, регламентує та регулює трудові й соціально-економічні відносини між директором та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та здобувачів освіти.

Сторонами Колективного договору є адміністрація Черкаського державного бізнес-коледжу в особі

Т.в.о. директора Кукліна Олега Володимировича (далі за текстом – Коледж), як уповноваженого Міністерством освіти і науки України, який діє на підставі Статуту коледжу, і Первинною організацією профспілки Черкаського державного бізнес-коледжу, в особі голови Первинної організації профспілки Фахрадової Валентини Степанівни (далі за текстом - ПОП ЧДБК), як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів.

1.2. Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства та Статуту коледжу і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Сторонами цього договору.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Т.в.о. директора та Первинна організація профспілки забезпечують виконання Колективного договору, інформують про хід його виконання, та звітують на конференції трудового колективу щорічно.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють у коледжі за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у ПОП ЧДБК.

Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють у коледжі за цивільно-правовими угодами.

1.6. Колектив працівників і здобувачів освіти, зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати організації профспілки про виконання Колективного договору, за необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.7. Колективний договір на 2023 - 2025 роки, набирає чинності з моменту схвалення Зборами трудового колективу ЧДБК проекту Колективного договору і діє до укладення нового або його перегляду.

1.8. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення про них приймаються за згодою Сторін не пізніше ніж через 30 днів.

1.9. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та Генеральної Галузевої угоди, вносяться до Колективного договору без проведення переговорів.

1.10. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.11. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

1.12. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, здобувачів освіти, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору.

1.13. Сторони домовилися, що при зміні керівника навчального закладу чинність Колективного договору зберігається до укладення нового.

1.14. Т.в.о. директора повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені ПОП ЧДБК.

1.15. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до ЧДБК повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів коледжу.

1.16. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1-7).

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Управління коледжем та його підрозділами здійснюється директором за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. ПОП ЧДБК має право брати участь в обговоренні питань щодо управління коледжем у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом ЧДБК.

2.2. Управління ЧДБК та його підрозділами провадиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, указівок, розпоряджень, положень тощо з контролем їхнього виконання.

2.3. Склад трудового колективу ЧДБК формується шляхом укладання трудових договорів (контрактів) згідно з чинним трудовим законодавством,

законодавством про освіту, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, положеннями і наказами директора коледжу.

2.4. Трудові відносини із працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством на підставі трудового договору (контракту), в тому числі строкового.

2.5. Підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів здійснюється в ЧДБК не за ознаками статі або віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, не допускається, відповідно до Конституції України.

2.6. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору у порядку, встановленому Положенням про порядок обрання за конкурсом на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Черкаському державному бізнес-коледжі.

2.7. Забороняється фактичний допуск працівників до роботи без оформлення трудового договору (контракту).

2.8. Працівники ЧДБК мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, письмово попередивши про це адміністрацію за два тижні. При наявності поважної причини або при домовленості сторін трудові відносини розриваються до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.9. Працівники ЧДБК можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва і праці (освітнього процесу), при скороченні чисельності або штату працівників. Розрахунок чисельності ставок науково- педагогічних і педагогічних працівників здійснюється, виходячи з чисельності здобувачів освіти, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.10. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання коледжу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймається адміністрацією не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

2.11. У разі проведення змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а у випадку відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, останній на власний розсуд має право звернутися

за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштуватися самостійно.

2.12. Розірвання трудових відносин з ініціативи ЧДБК можливе лише за згоди ПОП ЧДБК, крім випадків, передбачених законодавством України. Звільнення матеріально відповідальних осіб здійснюється після обов'язкової передачі ними матеріальних цінностей особі, погодженій із головним бухгалтером та призначеній наказом директора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та згідно з чинним законодавством України.

2.13. Коледж зобов'язується:

2.13.1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення становища працівників та здобувачів освіти.

2.13.2. Під час виконання своїх службових повноважень неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, підлеглими та здобувачами освіти.

2.13.3. Створювати працівникам коледжу належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази ЧДБК.

2.13.4. В межах фінансової можливості забезпечити підтримку науково-педагогічного та творчого зростання всіх членів колективу, передбачати оплату відряджень, видання монографій, підручників і посібників, закупівлю необхідного обладнання та літератури.

2.13.5. Своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.13.6. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету у роботі вченої ради, директорату та інших заходах, завчасно інформувати про дату й порядок денний.

2.13.7. Забезпечити координацію діяльності всіх підрозділів ЧДБК у підвищенні якості навчально-виховного процесу, ефективному використанні науково-педагогічних кадрів, у підвищенні кваліфікації викладачів та співробітників, у залученні працівників до науково-дослідної роботи.

2.13.8. Надавати, згідно з чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.

2.13.9. Не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників.

2.13.10. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці,

ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПОП ЧДБК.

2.13.11. Звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати, як правило, після закінчення навчального року (семестру), з попередженням за 2 місяці. Здійснювати скорочення чисельності або штату, керуючись потребами забезпечення освітнього процесу, міркуваннями доцільності та фінансової можливості.

2.13.12. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників шляхом висвітлення інформації на дошках оголошення, веб-сайті коледжу.

2.13.13. Створити сприятливі умови для проведення науково-дослідних розробок, проектів та грантів.

2.13.14. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки та доплати до заробітної плати відповідно до законодавства в межах наявних коштів.

2.13.15. Забезпечити керівництвом діяльністю підлеглих працівників і виконання ними своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій, які затверджуються директором.

2.13.16. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту» і умов цього Колективного договору.

2.13.17. Залучати до викладацької роботи спеціалістів коледжу та спеціалістів інших підприємств за умови відсутності педагогічних працівників необхідного фаху чи напрямку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

2.13.18. З працівниками коледжу при прийомі на роботу укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.13.19. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснити працівнику його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору, ознайомити з посадовою інструкцією, провести інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.13.20. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством. Оплачувати для них вартість курсової підготовки.

2.13.21. Включати представника ПОП ЧДБК до складу атестаційної комісії.

2.14. ПОП ЧДБК зобов'язується:

2.14.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників коледжу.

2.14.2. Забезпечувати захист працівників, що підлягають звільненню, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою коледжу вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

2.15. Працівники ЧДБК зобов'язуються:

2.15.1. Сумлінно і якісно виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами), посадовими (робочими) інструкціями.

2.15.2. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.15.3. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку для працівників.

2.15.4. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.15.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час.

2.15.6. Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, викладачів і співробітників, підтримувати авторитет і престиж коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.15.7. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території коледжу.

2.15.8. Підтримувати на необхідному рівні свої професійні знання та практичні навички роботи.

2.15.9. Дбайливо ставитись до майна ЧДБК, дотримуватись норм щодо охорони праці, пожежної та екологічної безпеки, які діють в коледжі.

2.15.10. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів коледжу про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Спільні дії ЧДБК та ПОП ЧДБК:

3.1. Встановити графіки роботи структурних підрозділів ЧДБК оформити і довести до відома кожного працівника і студента.

3.2. Встановити тривалість робочого дня при шестиденному робочому тижні:

- 36 годин – для науково-педагогічних працівників (скорочена тривалість робочого часу) з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом;
- 40 годин – для інших категорій працівників;
- 36 годин – для працівників, що не досягли 18 років, (ст. 51 КЗпП України, ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»).

3.3. Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім осіб, зазначених у ст. 51 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

3.4. Порядок роботи в ЧДБК, графіки змінності, тривалість занять, перерв встановлюються Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Черкаського державного бізнес-коледжу (Додаток 1).

3.5. Створити умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіку роботи.

3.6. Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

3.7. Норми часу навчальної роботи у ЧДБК визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються вищим навчальним закладом.

3.8. Незалежно від наявності занять у розкладі, всі викладачі знаходяться на своїх робочих місцях не менше 6-ти годин (крім методичних днів) і працюють над навчально-методичною документацією чи готуються до наступних занять.

3.9. Оплата праці педагогічних та науково-педагогічних працівників ЧДБК проводиться виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з урахуванням підвищень, фактичного обсягу педагогічної роботи, доплат та надбавок.

Навчальне навантаження між педагогічними та науково-педагогічними працівниками розподіляється директором ЧДБК за погодженням з профспілковим комітетом ЧДБК залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних та науково-педагогічних кадрів та інших конкретних умов.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку не може перевищувати:

- педагогічного працівника – 720 годин на навчальний рік;
- науково-педагогічного працівника – 600 годин на навчальний рік.

3.10. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.11. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються вищим навчальним закладом за погодженням з профспілковим комітетом ЧДБК.

3.12. Конкретний обсяг навантаження на навчальний рік кожному викладачеві встановлюється кафедрою (цикловою комісією) та затверджується завідувачем кафедри (циклової комісії). Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження викладачів, згідно з чинним законодавством, здійснюється заступником директора з навчально-методичної роботи.

3.13. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3.14. Відволікати здобувачів освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту" крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

3.15. Чітко планувати, суворо дотримуватись регламенту при проведенні засідання Вченої ради, загальних зборів Трудового колективу (не більше 2-х годин).

3.16. Не менше ніж за три дні інформувати педагогічний колектив про загальні засідання чи збори, що мають відбутися.

3.17. Суворо дотримуватись психолого-педагогічних вимог і побажань викладачів при складанні розкладу занять та в основному рівномірного розподілу навчального часу протягом тижня.

3.18. Всю позанавчальну роботу окремо погоджувати з кожним педагогічним працівником.

3.19. Сторони домовились, що в ЧДБК надається не менше 30 хвилин (для споживання їжі) на обід.

3.20. Сторони зобов'язуються до 15 грудня узгоджувати і доводити до відома під особисту розписку працівників графік щорічних оплачуваних відпусток.

3.21. Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Тривалість відпусток складає:

- для професорсько-викладацького складу – 56 календарних днів;
- для завідувачів лабораторій, методистів – 42 календарних днів;
- для інших працівників – не менше ніж 24 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю 1-ї і 2-ї груп – 30 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю 3-ї групи – 26 календарних днів;
- для неповнолітніх – 31 календарний день.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з ПОП ЧДБК. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника

про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

3.22. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам як правило у канікулярний період, в т.ч. під час зимових канікул (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 ЗУ «Про відпустки».

3.23. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.24. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.25. Для працівників з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка. Конкретна тривалість додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється за поданням керівника структурного підрозділу з урахуванням фактичного навантаження і покладених на працівника обов'язків за відповідний період (Додаток 2).

3.26. Надавати додаткову відпустку:

- у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти, аспірантурі та докторантурі працівникам згідно ст.15 ЗУ «Про відпустки»;

- для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством, надавати працівникам творчу відпустку. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.27. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли

під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

3.28. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (згідно ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

3.29.3 метою оптимізації витрат та економного використання енергоресурсів та створення сприятливих умов для здобувачів освіти, роботи працівників та структурних підрозділів коледжу, Адміністрація ЧДБК може, за погодженням із ПОП ЧДБК, здійснювати зміни у графіку навчальних та робочих днів шляхом перенесення робочих (навчальних) днів на інші дні, згідно наказу (розпорядження) директора.

3.30. Святкові та неробочі дні визначаються у відповідності з чинним законодавством України. Коледж, у виняткових випадках, для покращення умов навчального процесу може, за погодженням із ПОП ЧДБК, згідно наказу (розпорядження) директора, переносити день відпочинку, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

3.31. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати, згідно з чинним законодавством України.

3.32. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, обумовлена угодою між працівником та керівником коледжу, на термін, не більше ніж 15 календарних днів на рік, за згодою сторін.

3.33. Грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки виплачувати згідно ст. 24 ЗУ «Про відпустки».

РОЗДІЛ 4. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

ЧДБК і ПОП ЧДБК підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

4.1. ЧДБК зобов'язується:

4.1.1. Згідно зі ст. 13 Закону України "Про охорону праці" забезпечити функціонування в коледжі системи управління охороною праці, з цією метою:

- відповідно до вимог ст. 19 Закону України "Про охорону праці" виділяти необхідні кошти на виконання Комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці. На підприємствах, що утримуються

за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у Колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації (Додаток 3);

- видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд (Додаток 5);

- впровадити заохочення працівників за додержання правил охорони праці.

4.1.2. Забезпечити відповідність робочих місць вимогам правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити первинною медичною допомогою, питною водою.

4.1.3. При укладанні трудового договору інструктувати працівників під розписку про умови праці на робочому місці, наявність шкідливих виробничих факторів, та пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах.

4.1.4. Відповідно до ст. 17 Закону України "Про охорону праці" та Ст.169 КЗпП України організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

4.1.5. При наявних фінансових коштах та/або за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань забезпечити безкоштовне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів для працівників у відведені терміни згідно з листом навчального закладу та списків працівників, які направляються до медичного закладу. У разі відсутності вищезазначених коштів медичні огляди здійснюються за рахунок коштів працівників.

Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із Законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.1.6. Встановити взаємодію з Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування та його робочими органами (далі - Фонд), страховими експертами й іншими спеціалістами, які діють на місцях.

4.1.7. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини

одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачених законодавством;

4.1.8. Забезпечити невідкладну передачу до Фонду необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання та надання допомоги потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством.

4.1.9. Організувати своєчасну і повну сплату ЧДБК внесків до Фонду.

4.1.10. З метою підвищення якості підготовки профактиву з охорони праці направити голову комісії з соціального захисту на цільове навчання з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

4.2.2. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

4.2.3. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

4.2.4. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

4.2.5. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.2.6. Відповідно до ст. 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" через комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

4.3. Працівники ЧДБК зобов'язуються:

4.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих осіб в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу.

4.3.2. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти, інструкції з охорони праці, додержуватись установлених вимог поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, інструментами та пристроями.

4.3.3. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

4.3.4. Обов'язково та правильно користуватися індивідуальними засобами захисту та повертати їх в належне місце.

4.3.5. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

4.3.6. негайно інформувати посадових осіб ЧДБК про будь-яку виробничу ситуацію, відносно якої працівник має підстави вважати наявність серйозної і неминучої загрози його життю і здоров'ю і/або життю і здоров'ю інших учасників навчально-виховного процесу.

Особисто здійснювати посильні заходи щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Сторони домовилися:

- праця працівників ЧДБК оплачується погодинно за тарифними ставками (розрядами), посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконання ними робіт;

- конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються згідно з чинним законодавством;

- мінімальна заробітна плата встановлюється згідно з Законом України «Про оплату праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 20.01.2017 № 81 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557», відповідними указами Президента України;

- нормативи Галузевої угоди щодо тарифних ставок, посадових окладів при укладанні колективного договору використовуються як орієнтири для диференціальної оплати праці залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконаних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці;

- мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми часу (виробітку) або нормованого завдання своїх службових обов'язків.

5.2. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положення про атестацію педагогічних працівників Черкаського державного бізнес-коледжу.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через два роки після попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити встановлену їм кваліфікаційну категорію.

Атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації науково-педагогічні та педагогічні працівники, які в між атестаційний період підготували переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних учнівських та студентських олімпіад.

5.3. Заробітна плата за кожний місяць виплачується 2 рази на місяць: авансування – до 16 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок – до 5 числа наступного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

У тих випадках, коли день виплати зарплати (авансування) збігається з вихідним або святковим днем, зарплата (аванс) буде виплачуватися напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час. Тобто розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

При призначенні авансу не враховуються надбавки, премії та інші доплати, виплата яких має здійснюватися у терміни, встановлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

Зарплата працівникам на весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки при умові наявності коштів. При відсутності необхідних коштів виплати проводити в максимально короткий термін за появи коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати.

5.4. ЧДБК зобов'язується разом із заробітною платою видавати розрахункові листи із розшифруванням нарахувань та утримань заробітної плати, пільг, вчасно використовувати всі упереджуючі заходи по недопущенню затримки заробітної плати.

5.5. Сторони домовилися відраховувати профспілкові внески із заробітної плати працівників та стипендії здобувачів освіти на підставі особистих заяв працівників та здобувачів освіти – членів профспілки.

5.6. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати без вини працівника проводиться компенсація втрати частини зарплати, згідно ст. 34 Закону України «Про оплату праці» та ст. 1, 2 Закону України № 2050 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

5.7. ЧДБК зобов'язується вчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами), Порядку проведення індексації грошових доходів населення № 1078 (зі змінами), затвердженого Постановами КМУ.

5.8. Сторони домовились організувати вшанування ювілярів при досягненні віку 50, 55, 60 років у розмірі одного посадового окладу за рахунок позабюджетних коштів.

5.9. При суміщенні професій (посад), виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширенні зони обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово

відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться відповідна доплата. Конкретний розмір доплати кожному працівникові визначається умовами Трудового договору, але не може бути більше 50% основної тарифної ставки (посадового окладу).

Розмір таких доплат відповідно КЗпП України погоджується з профспілковим комітетом.

5.10. ЧДБК гарантує працівникам заробітну плату не менше встановленого державного розміру мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним поставленої норми виробітку (часу), нормованого або іншого завдання, своїх службових обов'язків. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата праці проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому випадку не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться у відповідності з виконаною роботою.

5.11. Сторони домовились виплачувати персональні надбавки працівникам до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при умові їх активної участі у педагогічній, виховній, науково-методичній, культурно-масовій, господарській і фінансово-економічній діяльності за рахунок економії фонду зарплати та спеціального фонду. Конкретний розмір персональної надбавки визначає т.в.о. директора ЧДБК за погодженням з профспілковим комітетом.

5.12. Сторони домовились виплачувати премії за особистий внесок в загальні результати роботи наступним категоріям працівників: директору, заступникам директора, головному бухгалтеру, завідуючим відділеннями, завідуючій навчально-методичним кабінетом, завідуючій практикою, завідуючим лабораторіями, методистам, педагогічним та іншим працівникам. Конкретний розмір премії кожному працівникові визначається залежно від його особистого внеску в результати роботи навчального закладу т

т.в.о. директора ЧДБК за погодженням з профспілковим комітетом. Сторони розробили, узгодили і додають до Колективного договору Положення про порядок надання премій (Додаток 6).

5.13. Сторони домовились виплачувати матеріальну допомогу працівникам та здобувачам освіти згідно Положення про виплату матеріальної допомоги (Додаток 7):

- на оздоровлення (виключно до чергової відпустки);
в разі смерті близьких родичів співробітника ЧДБК (дружина, чоловік, діти, батьки);

здійснюються виплати інших видів матеріальних допомог, що передбачені чинним законодавством.

Виплата матеріальних допомог здійснюється за рахунок державних коштів і коштів спеціального фонду. Право надавати матеріальні допомоги належить виключно т.в.о. директору ЧДБК. Виплата матеріальних допомог ПОП ЧДБК здійснюється за рахунок профспілкового бюджету.

5.14. У разі смерті одного із родичів працівника чи студента першого ступеня споріднення або смерті самого працівника чи студента надавати

допомогу на поховання, розмір якої визначається спільно адміністрацією та профкомом ЧДБК, але не може бути більшою: за рахунок позабюджетних коштів ЧДБК працівникам – 1000 та 4000 грн.; за рахунок профспілкових коштів працівникам – 1000 та 2000 грн., здобувачам освіти – 1000 грн.

5.15. ЧДБК зобов'язується сприяти навчанню педагогічних працівників ЧДБК в заочних аспірантурах.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ, САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ

6.1. ЧДБК зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю відповідно до Положення «Про порядок надання премій, персональних надбавок, щорічної грошової винагороди науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам» (Додаток 6).

6.1.2. Подавати клопотання до МОН України, про нагородження працівників, які особливо відзначилися, та які мають великий стаж роботи у коледжі, відомчими та державними нагородами, відзначати різними видами матеріального та морального заохочення.

6.1.3. З метою додаткового заохочення працівників у виконанні навчальних планів (програм) та договірних зобов'язань, підвищення ефективності і якості робіт, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи коледжу, за погодженням з ПОП ЧДБК, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, здійснювати преміювання працівників.

6.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком з метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення в ЧДБК.

6.1.5. Забезпечити своєчасну видачу довідок про заробітну плату, трудовий стаж та ін. за зверненнями працівників, які оформлюють або переоформлюють пенсію.

6.1.6. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання будь-яких видів медичної допомоги, явки в державні органи, місцевого самоврядування для вирішення житлово-побутових проблем працівників.

6.1.7. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову службу)», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії і пільги відповідно до наведених законів.

6.1.8. Передбачити укладання угод на медичне обслуговування і страхування працівників з відповідними установами в межах чинного

законодавства.

6.2. ПОП ЧДБК зобов'язується:

6.2.2. Надавати працівникам які є членами ПОП ЧДБК, за рахунок профспілкового бюджету, матеріальну допомогу: на поховання, поховання члена сім'ї, у зв'язку з тривалим лікуванням та скрутним фінансовим становищем.

6.2.3. Організовувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу.

6.2.4. Організовувати культурно-масові вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

6.2.5. Організовувати культурно-масові заходи щодо відвідування працівниками університету театрів, музеїв, концертних залів тощо. Інформацію щодо цих заходів надавати на сайті коледжу та на стендах ПОП ЧДБК.

6.2.6. Піклуватися перед адміністрацією коледжу про надання працівникам відпусток поза графіком при наявності санаторної путівки.

6.3. ЧДБК і ПОП ЧДБК домовилися:

6.3.1. Перераховувати на банківський рахунок ПОП ЧДБК кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3.2. З метою зменшення напруги на голосові зв'язки викладачів і для зменшення рівня професійного захворювання обладнати звуковими пристроями та новими технічними засобами лекційні аудиторії.

6.3.3. Для надання першої медичної допомоги на робочому місці придбати на кожний навчальний корпус та в гуртожиток ЧДБК аптечки першої медичної допомоги. Оновлювати аптечки першої медичної допомоги раз на півроку.

РОЗДІЛ 7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

7.1. ЧДБК організовує громадське харчування в кафе на території коледжу для працівників та здобувачів освіти.

7.2. ЧДБК організовує безкоштовне харчування здобувачів освіти-сиріт згідно з нормами, встановленими законодавством.

7.3. ЧДБК забезпечує здобувачам освіти-сиротам та особам з інвалідністю І групи (денна форма навчання) безкоштовне проживання в гуртожитку.

7.4. ЧДБК спільно з ПОП ЧДБК здійснює ревізію забезпеченості гуртожитку інвентарем та обладнанням; розробляє заходи щодо доукомплектування гуртожитку згідно із санітарними нормами та відповідальності мешканців за збереження матеріальних цінностей.

7.5. ЧДБК при необхідності надає працівникам житло в гуртожитку.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Коледж забезпечує:

8.1. Виплату соціальних стипендій відповідним категоріям здобувачам освіти згідно «Порядку призначення соціальних стипендій Черкаського державного бізнес-коледжу», затвердженого постановою педагогічної ради від

27.01.2017 р., протокол № 6, а також відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», на виконання постанови Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12.07.2004 № 882 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28.12.2016 № 1050) та Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій здобувачам освіти (курсантам) вищих навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1045.

8.2. Виплату академічних стипендій згідно рішень Вченої ради та стипендіальної комісії коледжу, а також відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 «Питання соціального забезпечення» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» і визначають правила і порядок призначення та виплати академічних стипендій здобувачам освіти, які навчаються у ЧДБК за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду державного бюджету за денною формою навчання (з відривом від виробництва).

8.3. Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги здобувачам освіти, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом директора створюється стипендіальна комісія коледжу.

До складу стипендіальної комісії ЧДБК входять т.в.о. директора, заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з навчальної роботи та перспективного розвитку ЧДБК, заступник директора з виховної роботи та міжнародних зв'язків, голова профкому, головний бухгалтер, завідувачі відділень, представники органу студентського самоврядування. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії орган студентського самоврядування, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії.

Т.в.о. директора є головою стипендіальної комісії ЧДБК і несе персональну відповідальність за дотримання Порядку виплати академічних стипендій. Склад стипендіальної комісії затверджується на навчальний рік наказом по коледжу до початку навчального року. Голова профкому є заступником голови стипендіальної комісії ЧДБК.

У своїй роботі стипендіальна комісія керується законами, Порядком та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки осіб, які навчаються.

За поданням стипендіальної комісії т.в.о. директора ЧДБК затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства.

8.4. Здобувачам освіти-сиротам та особам з інвалідністю I групи (денна форма навчання) безкоштовне проживання в гуртожитку, регулярну виплату стипендій та забезпечення безкоштовного харчування здобувачів освіти-сиріт згідно з нормами, встановленими законодавством.

8.5. Здійснення ревізії забезпеченості студентського гуртожитку інвентарем та обладнанням. Розробляє заходи щодо укомплектування гуртожитку згідно із санітарними нормами та відповідальність мешканців за збереження матеріальних цінностей.

8.6. Надання можливості здобувачам освіти – представникам профкому брати участь в обговоренні проблем, що стосуються здобувачів освіти.

8.7. Відрахування здобувачів освіти з коледжу з причин не пов'язаних з успішністю та за невиконання умов контракту, виселяти здобувачів освіти з гуртожитку тільки за погодженням з профспілковим комітетом як виборним органом Первинної профспілкової організації.

8.8 Регулярне інформування здобувачів освіти про хід виконання Колективного договору.

8.9. За участю профкому як виборного органу Первинної профспілкової організації розробку нормативних документів ЧДБК, що стосуються студентських проблем.

8.10. Здійснення обліку малозабезпечених здобувачів освіти та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

8.11. Заслуховування на своїх засіданнях звіти завідувачів відділень та кафедр з проблем студентської молоді.

8.12. Забезпечення функціонування студентських клубів за інтересами, професійних студентських клубів та спортивних гуртків відповідно до чинного законодавства.

8.13. Відповідно до Галузевої Угоди за особистими заявами членів профспілки здійснення безготівкової оплати членських внесків, що знімаються зі стипендії.

8.14. Сприяння налагодженню зв'язків зі здобувачами освіти для обміну досвідом з провідними навчальними закладами України та інших країн.

8.15. Організацію навчальних семінарів для молоді з роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність Центрального та Обласного комітетів Профспілки працівників освіти і науки, Федерації профспілок області, Федерації профспілок України.

РОЗДІЛ 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ, ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Адміністрація ЧДБК зобов'язується забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2. Адміністрація визнає права ППО ЧДБК, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці і інших питань, що відповідають Статуту профспілки.

9.3. ЧДБК зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Профспілкового комітету ЧДБК, надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню інформації тощо.

9.4. Для роботи Профспілкового комітету ЧДБК надає приміщення, безкоштовне опалення, освітлення, прибирання, право користуватися технічними засобами, засобами зв'язку.

9.5. ППО ЧДБК не втручається в адміністративну діяльність ЧДБК, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням Колективного договору.

9.6. Голові Профспілкового комітету забезпечується вільний доступ до всіх наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, листів тарифікації і атестаційних листків-характеристик працівників, відомостей виплати заробітної плати, лікарняних листків тощо.

9.7. Виборним членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, надається вільний від роботи час до 2-х годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання обов'язків в інтересах колективу, відповідно до статті 252 КЗпП України.

9.8. Членам комісії від Профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, зберігається середній заробіток на час ведення переговорів щодо укладання Колективного договору або внесення до нього доповнень, підготовки тексту договору.

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

9.9.1. безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в ЧДБК, де працюють члени трудового колективу;

9.9.2. вимагати і одержувати від ЧДБК відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективних договорів та Угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

9.9.3. безпосередньо звертатися до адміністрації за роз'ясненнями стосовно проблемних питань, що хвилюють членів трудового та студентського колективів;

9.9.4. перевіряти роботу всіх служб гуртожитку, що належить ЧДБК;

9.9.5. розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ЧДБК в доступних для працівників місцях;

9.9.6. перевіряти розрахунки з оплати праці та соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

9.10. Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити працівникам-членам профспілки:

9.10.1. юридичний захист у разі невиконання заробітної плати працівникові;

9.10.2. отримання безоплатних консультацій фахівців вищих профспілкових органів з питань оплати праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших;

9.10.3. представництво та захист прав в судах з питань соціально-трудова відносин;

9.10.4. захист прав у комісії з трудових спорів;

9.10.5. отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету;

9.10.6. часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки, його рідних та близьких;

9.10.7. отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків;

9.10.8. безоплатне отримання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;

9.10.9. публікації точки зору члена профспілки, профспілкового активіста з питань трудового життя в профспілкових засобах масової інформації.

9.11. ЧДБК зобов'язується відраховувати Профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менше 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний Колективний договір укладений терміном на три роки.

Він вступає в дію з дня прийняття його загальними зборами трудового колективу ЧДБК і чинний до укладання сторонами нового Колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів та підлягають повідомній реєстрації.


10.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

10.4. Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання Колективного договору. За невиконання положень Колективного договору посадові особи відповідають згідно з чинним законодавством України про Колективні договори і Угоди.

10.5. Трудовий колектив, який підписав цей договір, для контролю за його виконанням проводить перевірку силами своїх комісій і активу, одержує від адміністрації інформацію про хід і підсумки виконання Колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях осіб адміністрації про хід виконання Положень і зобов'язань, згідно з договором. ЧДБК на вимогу трудового колективу організовує необхідну експертизу і запрошує експертів за свій рахунок.

10.6. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу в грудні місяці кожного року.

Т.в.о. директора
Черкаського державного
бізнес-коледжу, професор


Олег КУКЛІН
29 грудня 2022 року

Голова первинної організації
профспілки Черкаського
державного бізнес-коледжу


Валентина
ФАХРАДОВА
29 грудня 2022 року

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ**ПОГОДЖЕНО**Голова первинної організації
професілки**Валентина ФАХРАДОВА****29 грудня 2022 року****ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о. директора, професор

Олег КУКЛІН**29 грудня 2022 року****П Р А В И Л А****внутрішнього розпорядку для працівників
Черкаського державного бізнес-коледжу*****I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Конституції України ст. 19, 21, 43, 53 громадяни України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Черкаському державному бізнес-коледжі (далі – Коледжу) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому ставленні до праці та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у вищих навчальних закладах.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, картку платника податків, форму ОК-5 (індивідуальні відомості про застраховану особу), диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Пенсіонерам, особам з інвалідністю, чорнобильцям, матерям-одиначкам необхідно пред'явити посвідчення.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряється відділом кадрів Коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

Всі особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань до роботи.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 № 963 (зі змінами).

7. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства за окремим трудовим договором.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка заводиться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мінюсту та Міністерства соціального захисту населення України 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами № 29 від 26.03.96р., № 259/34/5 від 8.06.2001 р., № 266/118/5 від 24.09.2003 р., № 748/2354/5 від 08.11.2013 р., № 661/1541/5 від 16.09.2014 р., № 720/1642/5 від 06.10.2014 р.).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу відповідні заступники директора зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією під підпис, правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення Трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання Трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати тільки в кінці навчального року.

Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Розірвання Трудового договору оформляється наказом директора.

14. Старший інспектор з кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, бухгалтерія коледжу – провести з ним розрахунок у відповідності до вимог чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування щорічною оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники коледжу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, вимог Статуту коледжу і правил внутрішнього розпорядку;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна коледжу.

Працівники коледжу у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів освіти, сприяти розвитку їх здібностей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;

г) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

д) готувати молодь до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

є) додержуватись педагогічної етики, моралі; поважати гідність студента;

ж) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

19. Директор коледжу зобов'язаний:

а) забезпечити формування стабільного трудового колективу;

б) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для

ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

в) забезпечувати зайнятість працівників обумовленим обсягом навчальної роботи;

г) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

д) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

е) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

ж) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 вересня 1993 року № 293;

з) не збільшувати чисельність працівників при відсутності навчального навантаження за предметом в обсязі 18 годин на тиждень;

и) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

і) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім педагогічним працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;

ї) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць; створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

к) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

л) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу та здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

м) організувати умови для харчування здобувачів освіти і працівників коледжу;

н) своєчасно подавати Центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

о) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу та здобувачів освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідними днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

Робочий день розпочинається о 8³⁰ і проводиться парами академічних годин тривалістю 1 година 20 хвилин згідно з розкладом занять. Зекономлені 10 хвилин відводяться для організації індивідуальної роботи викладача зі здобувачами освіти згідно з окремим графіком, затвердженим директором коледжу.

В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

Науково-педагогічні працівники ведуть діяльність відповідно до навчального навантаження та Положення «Про нормування видів робіт науково-педагогічних працівників у Черкаському державному бізнес-коледжі».

21. При відсутності викладача або іншого працівника коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених Законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора або уповноваженого ним органу (керівника) коледжу з дозволу Профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівника щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії (чергові гуртожитку, служба охорони) залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

23. Директор залучає науково-педагогічних та педагогічних працівників до чергувань у коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з науково-педагогічним колективом і Профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає науково-педагогічних та педагогічних працівників до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, ще не перевищує їх навчального навантаження до завершення канікул.

25. Робота органів самоврядування коледжу регламентується відповідними Положеннями про заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється за дозволом Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом по коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним Законодавством.

Забороняється ненадання відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

27. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

а) відволікати науково-педагогічних та педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти і стажистів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

29. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними

нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

31. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів «Про працю України».

32. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

33. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники Профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в коледжі; голова профкому – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку.


36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його Ради.

Питання, не врегульовані цими Правилами, регулюються відповідно до діючого законодавства України.

Старший інспектор з кадрів



Людмила ДОВГАЛЬ

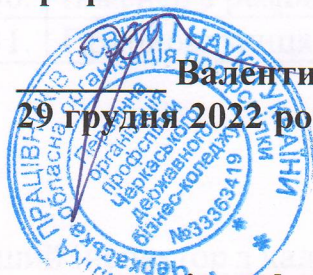
№	Посада	Термін відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Заступник НМД	7
4.	Старший інспектор з кадрів	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Заступник головного бухгалтера	7
7.	Провідний бухгалтер	7
8.	Бухгалтер	7
9.	Бюрохімік	7
10.	Завідувач цеху	7
11.	Завідувач лабораторії органічної хімії	7
12.	Завідувач хімічного-методичної лабораторії	7
13.	Завідувач лабораторії інтегратив-технологій	7
14.	Завідувач лабораторії	7
15.	Механік	7
16.	Секретар друкарні	7
17.	Бібліотекар гуртожитку	7
18.	Бібліотекар гуртожитку	7
19.	Медична бібліотекар	7
20.	Заступник бібліотекар	7
21.	Адміністратор-базис даних (обслуговування СУБД)	7
22.	Секретар навчальної частини	7
23.	Лаборант (робота з ПК)	7

У разі якщо вони не відсутні в переліку осіб, які виконують роботу зазначеного характеру, вказати їх ім'я, прізвище та по батькові.

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної організації
профспілки

Валентина ФАХРАДОВА
29 грудня 2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о директора, професор

Олег КУКЛІН
29 грудня 2022 року



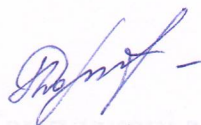
**Перелік
посад і професій працівників, яким надається додаткова
відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Посада	Термін відпустки
1.	Директор*	7
2.	Заступник директора*	7
3.	Завідуюча НМК	7
4.	Старший інспектор з кадрів	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Заступник головного бухгалтера	7
7.	Провідний бухгалтер	7
8.	Бухгалтер	7
9.	Економіст	7
10.	Завідувач практикою	7
11.	Завідувач лабораторії онлайн-навчання	7
12.	Завідувач навчально-методичної лабораторії	7
13.	Завідувач лабораторії інтернет-технологій	7
14.	Інженер I категорії	7
15.	Методист	7
16.	Секретар-друкарка	7
17.	Завідувач гуртожитку	7
18.	Вихователь гуртожитку	7
19.	Завідувач бібліотеки	7
20.	Провідний бібліотекар	7
21.	Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)	7
22.	Секретар навчальної частини	7
23.	Лаборант (робота з ПК)	7

* У разі, якщо вони не виконують педагогічної роботи в даному закладі або мають менше 1/3 пед. навантаження
* Так само.

24.	Старший лаборант (робота з ПК)	7
25.	Завідувач складом	7
26.	Водій	7
27.	Медична сестра	7
28.	Сантехнік	7
29.	Столяр	7
30.	Інженер з ремонту	7
31.	Прибиральниця	4

Старший інспектор з кадрів



Людмила ДОВГАЛЬ

№	Назва роботи	Вартість роботи (тис.грн.)		Термін виконання	Відомості про виконання
		за планом	фактично виконано		
1.	Цілевий звіт про виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023	0,50		І кв.	Висновок про виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023
2.	Процедура проведення перевірки виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023	1,00		ІІ кв.	Висновок про виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023
3.	Процедура проведення перевірки виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023	0,50		ІІІ кв.	Висновок про виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023
4.	Процедура проведення перевірки виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023	0,50		ІV кв.	Висновок про виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023
5.	Процедура проведення перевірки виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023	0,50		І кв.	Висновок про виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023
6.	Процедура проведення перевірки виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023	0,50		ІІ кв.	Висновок про виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023
7.	Процедура проведення перевірки виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023	0,50		ІІІ кв.	Висновок про виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023
8.	Процедура проведення перевірки виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023	0,50		ІV кв.	Висновок про виконання роботи за період з 01.01.2023 по 31.12.2023

Заступник директора з навчальної роботи та перспективного розвитку



Ірина ДЕРЖОВА

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної організації профспілки

Валентина ФАХРАДОВА

29 грудня 2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора, професор

Олег КУКЛІН

29 грудня 2022 року



Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання аваріям і пожежам на 2023-2025 роки

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис.грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично використано		
1	Навчання з питань охорони праці посадових осіб	2,800		I-II	Відділ кадрів, служба охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	1,00		II кв.	Інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	40,00		III кв.	Відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	3,0		IV кв.	Начальник господарського відділу
5	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	4,0		III кв.	Начальник господарського відділу, служба охорони праці.
6	Заміна або придбання вогнегасників	0,8		За потребою	Служба охорони праці

Заступник директора з навчальної роботи та перспективного розвитку

Ірина ДЕРНОВА

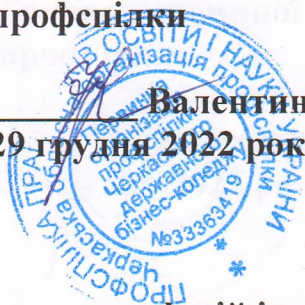
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної організації
профспілки

Валентина ФАХРАДОВА

29 грудня 2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора, професор

Олег КУКЛІН

29 грудня 2022 року



Перелік

**професій і посад працівників, яким видається мило
із розрахунку на одну особу**

№п/п	Найменування професії, посади	Найменування знешкоджуючих, змиваючих, захисних кремів	Кількість на зміну, на місяць, на одну особу в гр.
1	Водій	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
2	Гардеробник	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
3	Двірник	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
4	Електромонтер	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
5	Кастелянша	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
6	Механік	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
7	Прибиральник службових приміщень	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
8	Слюсар-ремонтник	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
9	Слюсар-сантехнік	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
10	Столяр-тесяр	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр
11	Чергова по гуртожитку	Мило рідке Мило господарське	400 гр 200 гр

Заступник директора
з адміністративно-господарської
роботи

Володимир БОНДАРЕНКО

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

Голова керівної організації
профспілкиВалентина ФАХРАДОВА
29 грудня 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора, професор

Олег КУКЛІН
29 грудня 2022 року

Перелік

професій і посад працівників, яким безкоштовно
видається спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання (у місяцях)
1	2	3	4
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2.	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>Взимку додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		<i>В інші пори року додатково:</i>	
		Плащ непромокальний	36
3.	Слюсар-сантехнік	<i>При виконанні роботи з ремонту каналізаційної мережі й асенізаційних пристроїв:</i>	
		Костюм брезентовий	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	Чергові
		Противітряний шланговий	Черговий
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Чоботи	24
4.	Столяр-теляр	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Фартух бавовняний	6

		Рукавиці комбіновані	3
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i>	
		Чоботи гумові	12
		Рукавички гумові	6
6.	Електромонтер з обслуговування електрообладнання; електромонтер з ремонту електрообладнання	Напівкомбінезон бавовняний	12
		Рукавички діелектричні	До непридатності
		<i>При роботі на гарячих ділянках:</i>	
		Комбінезон бавовняний з вогнезахисним просоченням замість напівкомбінезону бавовняного	12
7.	Сторож-охоронець	Штани, сорочка,	12
		літня куртка, зимова куртка, кашкет	36

Заступник директора
з адміністративно-господарської
роботи

Начальник служби охорони праці

Володимир БОНДАРЕНКО

Юрій МАСЛАК

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО


Голова первинної організації
профспілки


Валентина ФАХРАДОВА
29 грудня 2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора, професор


Олег КУКЛІН
29 грудня 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок надання премій, персональних надбавок,
щорічної грошової винагороди науково-педагогічним,
педагогічним та іншим працівникам**

1. Дане Положення поширюється на науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Черкаського державного бізнес-коледжу (далі – Коледжу).

2. Положення розроблено на підставі ст. 15 Закону України «Про оплату праці» та ст. 143 КЗпП України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

3. Для оцінювання результатів праці науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників коледжу створюється комісія, яку очолює директор. До складу комісії входять заступники директора, головний бухгалтер, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувачі відділень, голова профспілкового комітету, голова Ради трудового колективу працівників коледжу.

4. Щорічна грошова винагорода науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам надається за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у професійній підготовці, навчанні і вихованні студентської молоді, методичному забезпеченні та створенню відповідних умов для виконання навчального процесу, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом доходів і видатків навчального закладу до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Грошова винагорода не може бути виплачена в повному розмірі, якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни, або протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

5. Розмір грошової винагороди кожному працівникові визначається складом комісії (див. п.3) та виплачується в межах загальних коштів, доведених Департаментом освіти і науки Черкаської обласної військової адміністрації

6. Преміювання працівників проводяться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати педагогічної, виховної, науково-методичної,

господарської і фінансово-економічної діяльності. Розмір премії, що виплачується працівникові, граничним розміром не обмежується.

7. Матеріальна допомога, в т.ч. на оздоровлення, за винятком допомоги на поховання, видається в розмірі не більшому ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати) на рік.

8. Персональні надбавки за складність, напруженість у роботі, виконання особливо важливої роботи та надбавки за високі досягнення у праці виплачуються працівникам коледжу щомісячно в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) при умові їх активної участі у педагогічній, науково-методичній, виховній, культурно-масовій, господарській та фінансово-економічній діяльності за рахунок економії фонду заробітної плати. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

9. Преміювання заступника голови, відповідального секретаря і заступника відповідального секретаря приймальної комісії проводиться за підсумками роботи приймальної комісії у розмірі до трьох посадових окладів (ставок) кожному на підставі наказу по коледжу, погодженого з профспілковим комітетом.

10. Щомісячна премія за особистий внесок в загальні результати роботи в розмірі до семи посадових окладів (тарифних ставок): один оклад (тарифна ставка) за рахунок коштів загального фонду та до шести окладів (тарифних ставок) за рахунок спеціального фонду виплачується наступним категоріям працівників: директору, заступникам директора, головному бухгалтеру, завідуючим відділеннями, завідуючій навчально-методичним кабінетом, завідуючій практикою, завідуючим лабораторіями, методистам, педагогічним та іншим працівникам. Конкретний розмір премії кожному працівникові визначається залежно від його особистого внеску в результати роботи навчального закладу директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

11. Додатково виплачується всім штатним педагогічним, науково-педагогічним працівникам, заступникам директора, які мають наукові ступені кандидата або доктора наук, щомісячні премії за особистий внесок в піднесення наукового рівня викладання навчальних дисциплін та організацію методичної роботи в розмірі до двох посадових окладів (тарифних ставок) згідно з штатним розписом або тарифної ставки за рахунок позабюджетних коштів Коледжу.

12. Викладачам-сумісникам-кандидатам або докторам наук розмір щомісячної премії встановлюється директором коледжу.

13. Премія директору коледжу виплачується на підставі рішення Управління освіти і науки Черкаської обласної військової адміністрації:

- за підсумками роботи за квартал (4 посадових оклада за фактично відпрацьований час) і премія за підсумками роботи за рік (7 посадових окладів за фактично відпрацьований час);

14. Квартальна та річна премія директору не виплачується:

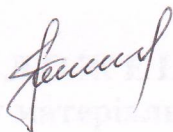
- у разі наявності заборгованості коледжу з виплати заробітної плати працівникам у поточному кварталному або річному звітному періоді;

- у разі не розглянутого або не схваленого звіту директора Конференцією трудового колективу коледжу за річний звітний період.

15. Додатково може виплачуватись разова премія з нагоди державних та професійних свят у розмірі посадового окладу. Сторони домовились організувати вшанування ювілярів при досягненні віку 50, 55, 60 років у розмірі одного посадового окладу за рахунок позабюджетних коштів.

16. На строк дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Головний бухгалтер



Ольга ГЕНЗЕРСЬКА

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО


Голова первинної організації профспілки


Валентина ФАХРАДОВА
29 грудня 2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора, професор


Олег КУКЛІН
29 грудня 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ про виплату матеріальної допомоги

Це Положення розроблене з метою удосконалення процесу соціального захисту працівників і здобувачів освіти коледжу, а також для врегулювання механізму виплат матеріальних допомог. Матеріальна допомога є однією із форм соціального захисту, що надається працівникам коледжу у вигляді додаткових до заробітної плати грошових виплат.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Згідно з даним Положенням проводяться виплати матеріальних допомог адміністративному, науково-педагогічному, педагогічному та обслуговуючому персоналу та здобувачами освіти коледжу.

2. Умови виплати матеріальних допомог

Виплата матеріальних допомог здійснюється за рахунок державних коштів і коштів спеціального фонду. Право надавати матеріальні допомоги належить виключно директору коледжу.

Виплата матеріальних допомог профкомом коледжу здійснюється за рахунок профспілкового бюджету.

Надання матеріальної допомоги передбачається за потребами:

- на оздоровлення (виключно до чергової відпустки);
- в разі смерті близьких родичів співробітника коледжу (дружина, чоловік, діти, батьки);
- здійснюються виплати інших видів матеріальних допомог, що передбачені чинним законодавством.

Матеріальна допомога профспілкового комітету надається за потребами:

- на лікування;
- при скрутному матеріальному становищі;
- у разі смерті близьких родичів співробітника коледжу (дружина, чоловік, діти, батьки);
- в інших випадках, які потребують додаткових витрат і передбачені Колективним договором.

Для отримання матеріальної допомоги за рахунок коледжу повинні бути надані такі документи:

- допомога на оздоровлення – наказ на відпустку;
- допомога у разі смерті близьких родичів - письмова заява на ім'я директора, копія свідоцтва про смерть.

Для отримання матеріальної допомоги за рахунок профспілкового бюджету повинні бути надані такі документи:

- допомога у разі смерті близьких родичів – письмова заява на ім'я голови профкому, копія свідоцтва про смерть;
- допомога на лікування – письмова заява на ім'я голови профкому, копія довідки медичного закладу з печаткою лікаря і медичного закладу, що підтверджує потребу у лікуванні;
- допомога при скрутному матеріальному становищі – письмова заява на ім'я голови профкому.

Матеріальною допомогою за рахунок профспілкового бюджету першочергово користуються представники пільгових категорій співробітників – особи з інвалідністю, малозабезпечені, багатодітні, співробітники, що постраждали від наслідків аварії на ЧАЕС, ветерани АТО, ветерани праці.

За рахунок державних коштів і коштів спеціального фонду надається лише одна із передбачених матеріальних допомог один раз на рік. Виняток становлять випадки смерті близьких родичів. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникові лише за місцем основної роботи.

Матеріальні допомоги виплачуються в межах наявних коштів.

Заяви на матеріальні допомоги за рахунок коледжу підписує виключно директор коледжу. Заява повинна містити підпис головного бухгалтера про наявність відповідних коштів.

Заяви на матеріальні допомоги за рахунок профспілкового бюджету повинні мати підпис члена профспілкового комітету та голови профкому. Заяви на матеріальні допомоги за рахунок профспілкового бюджету розглядаються на засіданні профкому не рідше одного разу на місяць.

3. Розміри матеріальних допомог

Матеріальна допомога педагогічним працівникам коледжу на оздоровлення виплачується у розмірі 100% посадового окладу.

Одноразова допомога на поховання близьких родичів (дружина, чоловік, діти, батьки) надається працівникам коледжу за рахунок державних коштів і коштів спеціального фонду в розмірі 1500 грн.; за рахунок профспілкового бюджету – від 1000 до 2000 грн., залежно від наявних коштів.

Матеріальна допомога на лікування за рахунок профспілкового бюджету – від 500 до 2000 грн., залежно від тяжкості захворювання, та наявних коштів.

Матеріальна допомога при скрутному матеріальному становищі за рахунок профспілкового бюджету – від 500 до 2000 грн.

4. Матеріальна допомога здобувачам освіти

Виплата матеріальної допомоги, у тому числі у разі оформлення академічної відпустки за медичними показаннями, а також, заохочення здобувачів вищої освіти за рахунок бюджетної програми «Виплата академічних стипендій здобувачам освіти (курсантам) вищих навчальних закладів» не здійснюється.

Матеріальні допомоги здобувачам освіти коледжу можуть виплачуватись, якщо це передбачено кошторисом коледжу за основною діяльністю, якщо інше не передбачено законодавством, а також за рахунок профспілкового бюджету.

Питання надання матеріальної допомоги здобувачам освіти, заохочення кращих з них за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності розглядає стипендіальна комісія коледжу.

Здобувачі освіти коледжу мають право отримувати матеріальну допомогу за потребами:

- допомога у разі смерті близьких родичів (мати, батько);
- допомога на лікування;
- допомога при скрутному матеріальному становищі.

Для отримання матеріальної допомоги за рахунок коледжу повинні бути надані такі документи:

- допомога у разі смерті близьких родичів – письмова заява на ім'я директора, копія свідоцтва про смерть;
- допомога на лікування – письмова заява на ім'я директора, довідка медичного закладу з печаткою лікаря і медичного закладу, що підтверджує потребу у лікуванні;
- допомога при скрутному матеріальному становищі – письмова заява на ім'я директора коледжу.

Для отримання матеріальної допомоги за рахунок профспілкового бюджету повинні бути надані такі документи:

- допомога у разі смерті близьких родичів – письмова заява на ім'я голови профкому, копія свідоцтва про смерть;
- допомога на лікування – письмова заява на ім'я голови профкому, копія довідки медичного закладу з печаткою лікаря і медичного закладу, що підтверджує потребу у лікуванні;
- допомога при скрутному матеріальному становищі у сім'ї – письмова заява на ім'я голови профкому.

Матеріальні допомоги виплачуються в межах наявних коштів.

Матеріальною допомогою за рахунок коледжу та профспілкового бюджету першочергово користуються представники пільгових категорій здобувачів освіти – діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування; особи з інвалідністю; здобувачі освіти із багатодітних родин; малозабезпечені; здобувачі освіти, що відносяться до категорії постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС; особи, батьки яких є шахтарями, що мають стаж підземної роботи не менш як 15 років або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали особами з інвалідністю I або II групи; діти, один із батьків яких загинув (пропав

безвісти) у районі проведення АТО (ООС), бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення АТО (ООС), бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в АТО (ООС); дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи.

Заяви на матеріальні допомоги за рахунок коледжу підписує виключно директор коледжу. Заява повинна містити підпис головного бухгалтера про наявність відповідних коштів.

Сума коштів виділених на матеріальні допомоги для здобувачів освіти не повинна перевищувати 10% від стипендіального фонду на рік.

Заяви на матеріальні допомоги за рахунок профспілкового бюджету повинні мати підпис члена профспілкового комітету та голови профкому. Заяви на матеріальні допомоги за рахунок профспілкового бюджету розглядаються на засіданні профкому не рідше одного разу на місяць.

Розміри матеріальної допомоги здобувачам освіти за рахунок коледжу встановлюються виключно директором коледжу.

Головний бухгалтер

Ольга ГЕНЗЕРСЬКА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ**

**Витяг з протоколу № 3
засідання конференції трудового колективу
Черкаського державного бізнес-коледжу**

29 грудня 2022 року

Черкаси

Загальна кількість працівників

Черкаського державного бізнес коледжу – 134

Усього членів конференції -105 осіб, з них:

Присутні – 89 осіб, з них:

Інші співробітники - 7 осіб

Представники студентського самоврядування - 5 осіб

Голова зборів: Фахрадова Валентина Степанівна, голова Первинної організації профспілки ЧДБК.

Секретар: Гмиря Вікторія Петрівна к.е.н., доцент., викладач ЧДБК.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про затвердження Колективного договору Черкаського державного бізнес-коледжу на 2023 -2025 роки.

Доповідач: Фахрадова В.С., завідувач бібліотеки, голова Первинної організації профспілки Черкаського державного бізнес – коледжу.

2. Про висунення кандидатури Красюк В.Л., викладача української мови та літератури на здобуття дворічної державної стипендії для видатних діячів освіти.

Доповідач: Боровик Т.М .,методист, секретар нагородної комісії.

3. Звіт директора т.в.о директора Черкаського державного бізнес–коледжу, професора, доктора економічних наук Кукліна Олега Володимировича, за результатами роботи у 2022 році.

Доповідач: Куклін О.В., професор, т.в.о., директора, депутат Черкаської обласної ради.

4. Інше.

1. Розгляд та затвердження Колективного договору Черкаського державного бізнес-коледжу в новій редакції.

СЛУХАЛИ:

Голову Первинної організації профспілки **Фахрадову Валентину Степанівну**, яка звернула увагу присутніх на структуру та зміст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2023-2025 рр. Вона наголосила що договір є нормативним документом, який згідно з чинним законодавством, регламентує та регулює трудові відносини і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та студентів.

ВИСТУПИЛИ: **Дернова І.А.**, заступник директора з навчальної роботи та перспективного розвитку, яка відмітила що Колективний договір на 2021-2022р.р було дотримано, з Колективним договором на 2021-2022р.р. працівники мали змогу ознайомитись та внести пропозиції протягом грудня 2022року.

Кузнецова Н.Б., завідувач відділення економіки, яка звернула увагу, що Колективний договір на високому рівні регулює трудові і соціально- економічні відносини між адміністрацією та працівниками коледжу і спрямований на узгодження інтересів сторін та відповідає чинному законодавству.

ПРОПОЗИЦІЇ: Погодити текст Колективного договору Черкаського державного бізнес-коледжу у новій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 89 осіб;

«проти» - 0 осіб;

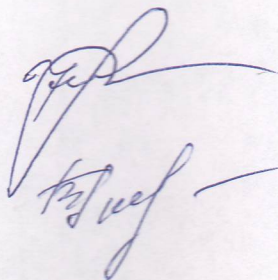
«утримались» - 0 осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Погодити текст Колективного договору Черкаського державного бізнес-коледжу.

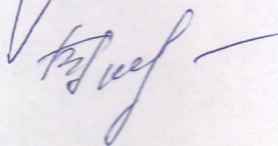
2. Призначити Фахрадову Валентину Степанівну, Голову Первинної організації профспілки відповідальною за підготовку Колективного договору та подачу на реєстрацію до Департаменту соціальної політики Черкаської міської ради в установленому порядку.

Голова зборів




Валентина ФАХРАДОВА

Секретар:



Вікторія ГМИРЯ

Колективний договір на
47 аркушах прошнуровано,
пронумеровано та скріплено печаткою

Т.в.о. директора ЧДБК  Олег КУКЛІН
М.П.

Голова колективу



Валентина ОЛЕХАНДРОВА

Колективний договір на 47 аркушах прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою. Голова колективу Валентина Олександрівна. Т.в.о. директора ЧДБК Олег Куклін. Колективний договір на 47 аркушах прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою. Голова колективу Валентина Олександрівна. Т.в.о. директора ЧДБК Олег Куклін.