

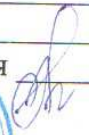
ЗАРЕЄСТРОВАНО

управлінням праці та соціального захисту
населення адміністрації Держинського
районну Харківської міської ради

колективний договір між адміністрацією
та профспілковим комітетом (трудовим
колективом) Державного вищого
навчального закладу «Харківський коледж
текстилю та дизайну».

Реєстровий № 3638 від «13» 05 2014р.
Рекомендації реєструючого органу

Начальник управління

 В.О.Станчик



Колективний договір

Державного вищого навчального закладу
«Харківський коледж текстилю та дизайну»
на 2014-2017 роки

Затверджено

на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від «09» квітня 2014р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Навчально-виробнича діяльність	6
3. Оплата праці	7
4. Дії адміністрації по соціальному захисту	8
5. Робочий час та відпочинок	9
6. Прийом та звільнення працівників	11
7. Соціальні пільги і гарантії	12
8. Права і гарантії діяльності профспілкової організації	13
9. Охорона праці і безпека життєдіяльності	14
10. Соціальний розвиток коледжу	16
11. Реєстрація колективного договору	16
12. Терміни та умови чинності договору	17
13. Додаток №1	
Положення про оплату праці	18
14. Додаток №2	
Положення про преміювання викладачів та інших працівників Державного вищого навчального закладу» Харківський коледж текстилю та дизайну»	21
15. Додаток №3 Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	32
16. Додаток №4	
Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 10 КЗпП України)	35
17. Додаток №5	
Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	37
18. Додаток №6	
Склад робочої комісії повноважних представників сторін, які приймали участь у колективних переговорах та мають право контролю за виконанням колективного договору	38
19. Додаток №7	
Про відпустки	39
20. Додаток №8	
Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	43

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Даний колективний договір укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» між адміністрацією Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну» і колективом коледжу.
- 1.2 Трудовий колектив Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну» надає право профспілковому комітету вести переговори з адміністрацією і підписати колективний договір.
- 1.3 Мета колективного договору: забезпечити найкращі умови для ефективної діяльності коледжу, забезпечити соціальний і матеріальний добробут працівників коледжу, сприяти розвитку особистості.
- 1.4 Умови колективного договору розповсюджуються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну», або членами іншої профспілки і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників коледжу.
- 1.5 Колективний договір не може бути припинений в односторонньому порядку. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться за домовленістю сторін.
- 1.6 Колективний договір укладено на 2014-2017 роки, і набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового.
- 1.7 Усі працюючі, а також щойно прийняті до коледжу працівники повинні бути ознайомлені з посадовою інструкцією та посадовою інструкцією з охорони праці, зі Статутом коледжу, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, умовами праці (в тому числі роботи за сумісництвом) та службовими обов'язками.

ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 1.8 У своїй роботі адміністрація коледжу керується:
 1. Конституцією України
 2. Кодексом законів України про працю від 10.12.1971 №322-08
 3. Статутом ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну»;
 4. Законами України зі змінами та доповненнями:
 - «Про освіту», «Про вищу освіту» №2984-III із змінами від 19.01.2010р.
 - «Про охорону праці» №2695 XII від 14.10.1992р.

- «Про відпустки» » №453\6741 від 27.05.2002р.
- «Про пожежну безпеку» №3745-ХІІ від 17.12.1993р.
- «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» »№1058-IV від 09.08.2003р.
- «Про колективні договори і угоди» №3356- ХІІ від 01.07.1993р.
- «Про оплату праці» №557 від 26.09.2005р.
- "Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи" №3668- VI від 08.07.2011р.
- «Про професійні спілки, їх роль та гарантії діяльності» »№6695 від 09.07.2003
- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» »№489-V від 19.12.2006р.
- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» №2240-III від 18.01.2001р.

5.Постанови кабінету міністрів України:

- від 30.08.2002р № 1298. «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»
- від 31.01.2001р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти»
- від 14.06.2000р № 963. «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»
- від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх упорядкування »;
- від 01.03.2014 №65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету»

6.Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

7.Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки

8.Нормами та положеннями Генеральної, галузевої та регіональних угод

9.Та іншими нормативними – правовими документами зі змінами та доповненнями.

1.10.Виключним і обов'язковим правом адміністрації є:

- управління і контроль здійснення навчальної діяльності;
- узгоджувати педагогічне навантаження викладачів на навчальний рік та зміни до нього;
- оперативне і перспективне планування навчального процесу;
- забезпечення навчальними приміщеннями (аудиторії, лабораторії, майстерні тощо);
- оснащення необхідним обладнанням, інвентарем і створенням необхідних санітарно-гігієнічних умов;
- надавати профкому всю необхідну інформацію стосовно діяльності коледжу ;
- гарантувати участь представників профкому в комісіях по реорганізації структури коледжу.

1.11.Адміністрація зобов'язується:

- інформувати працівників через педагогічні ради, загальні збори, про хід навчально-виховного процесу, фінансово-економічне становище коледжу;
- гарантувати право працівників вступати в профспілки і брати участь у їх діяльності;
- не приймати рішень, не видавати наказів і розпоряджень, що суперечать умовам колективного договору;
- інформувати профком про можливість застосування різних форм дій по відношенню до членів профспілки;
- інформувати профспілкову організацію про найважливіші питання життєдіяльності коледжу.

1.12.Обов'язком профспілкового комітету є захист прав та інтересів працівників, що регулюються колективним договором, нормативними актами і Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.13.Профспілковий комітет має право призупинити дії управлінських рішень, що суперечать колективному договору.

1.14.Профспілковий комітет разом з адміністрацією сприяє підтриманню в колективі нормального психологічного клімату.

1.15.Профспілковий комітет про свою діяльність щодо колективного договору звітує членам профспілки один раз на рік.

1.16.Погоджує з профспілковим комітетом встановлення додаткових годин педагогічного навантаження, яке перевищує 720 годин, на навчальний рік на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №296 від 10.05.2002р.

2. НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 2.1 Забезпечити умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів згідно Державних вимог стандартів освіти.
- 2.2 Дотримуватися педагогічної етики, моралі, виховувати високі моральні якості, поважати особистість студента, попереджувати появу негативних звичок (вживання студентами алкогольних та енергетичних напоїв, наркотиків, паління) і підтримувати здоровий спосіб життя. Не допускати приниження людської гідності.
- 2.3 Не допускати будь-яких зловживань, в тому числі корупційних діянь, а саме прийняття пропозицій, обіцянок або одержання неправомірної вигоди та інших правопорушень чинного законодавства.
- 2.4 Бережливо ставитись до майна коледжу, своєчасно здійснювати поточний ремонт обладнання. Викладачам, майстрам виробничого навчання, зав. лабораторіями і кабінетами підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан в приміщеннях коледжу.
- 2.5 Навчальні майстерні, які є структурним підрозділом коледжу, забезпечують навчально-виробничу практику студентів коледжу згідно з графіком навчального процесу.
Продукція, яка виготовляється в період навчання студентів, реалізується через комору коледжу фізичним, юридичним особам, а також працівникам, студентам коледжу на території коледжу та за його межами за попередньо розробленою калькуляцією згідно з діючим законодавством.
- 2.6 Штатний викладач зобов'язаний виконувати обов'язки керівника навчальної групи, завідувати кабінетом чи лабораторією. З числа найбільш досвідчених викладачів наказом директора призначаються голови циклових комісій.
- 2.7 Педагогічні працівники зобов'язані неухильно виконувати пункти «Положення про організацію навчального процесу у ВНЗ» затвердженого Міністерством освіти і науки України від 2 червня 1993 року №161.
- 2.8 Штатний викладач зобов'язаний чергувати в корпусах коледжу за графіком та проводити виховну роботу зі студентами у гуртожитку.
- 2.9 Розподіл навчального педагогічне навантаження здійснюється навчальною частиною сумісно з цикловими комісіями за погодженням з профкомом, попередній розподіл навчального педагогічне навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що своєчасно повідомляти педагогічних працівників.

- 2.10 Кожен викладач для впровадження комплексного підходу до здійснення навчально-виховного процесу зобов'язаний щорічно брати участь у літньому трудовому семестрі, студентських таборах праці і відпочинку, профорієнтаційній роботі.
- 2.11 Режим роботи коледжу, розклад проведення навчальних занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1 Оплата праці адміністративних працівників, викладачів і навчально-допоміжного персоналу здійснюється згідно з єдиною тарифною сіткою на підставі наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.93 року зі змінами і доповненнями, штатного розпису, тарифікації та наказів директора.
- 3.2 Оплата праці викладачів здійснюється згідно з виконаним педагогічним навантаженням. За виконання робіт по класному керівництву, завідуванню кабінетом чи лабораторією, обов'язків голови циклової комісії здійснюється відповідна доплата.
- 3.3 З метою забезпечення виконання встановленого обсягу робіт здійснюється доплата за сумісництво, за суміщення професій, розширення зони обслуговування і виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі, встановленому згідно з діючим законодавством.
- 3.4 В окремих випадках за виконання завдання адміністрації коледжу, направлено на забезпечення підвищення життєдіяльності коледжу, виконання спеціальних робіт, може проводитись преміювання в межах економії фонду заробітної плати.
- 3.5 Передбачити доплату сторожам в розмірі 35 відсотків тарифної ставки за роботу в нічний час. За кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ої години ранку.
- 3.6 Встановити, що заробітна плата працівника коледжу не може бути нижчою за мінімальну зарплату, визначеною державою, при відпрацюванні встановлених нормо-годин.
- 3.7 Проводити індексацію заробітної плати згідно з діючим законодавством.
- 3.8 Може проводитись винагорода працівників за сумлінну працю в коледжі при досягненні пенсійного віку.
- 3.9 Матеріальне заохочення може надаватись і до інших свят, наприклад, до Дня працівника освіти, до Дня працівників легкої промисловості.
- 3.10 Проводити преміювання при відсутності заборгованості заробітної плати, стипендії та комунальних платежів і при наявності бюджетного

фінансування, наявності економії фонду заробітної плати за підсумками роботи за кожний квартал, півріччя, 9 місяців, календарний рік.

- 3.11 Виплата заробітної плати здійснюється 2 рази на місяць: 15 та 30 (31) числа при наявності фінансування через банкомат. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає суму не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, - виплати здійснюються у останній робочий день перед вихідним або святковим днем.
- 3.12 Оплату праці працівникам коледжу здійснювати при наявності бюджетного фінансування в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (згідно зі ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)
- 3.13 Працівникам, які направляються у службове відрядження., розмір оплати праці за виконану роботу не може бути нижчим середнього заробітку, тобто дні відрядження оплачуються, як і решта робочих днів. Якщо ж розмір заробітної плати виявляється менше середнього заробітку працівника, розрахованого, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

4. ДІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО СОЦІАЛЬНОМУ ЗАХИСТУ

- 4.1 Дії адміністрації у разі змін в організації навчального процесу, в тому числі ліквідацією, перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату:
- 4.1.1 Інформувати не пізніше, як за 3 місяці, профспілковий комітет про можливі зміни в організації навчального процесу, скорочення чисельності працівників (згідно ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 4.1.2 Здійснювати персональне повідомлення працівників в письмовій формі державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці у разі звільнення у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу, ліквідацією, перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату.
- 4.1.3 Забезпечувати переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності чи штатів відповідно до ст.42 КЗпП України.

- 4.1.4 Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам відповідно до ст.44 КЗпП України.
- 4.1.5 У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати розробити та додати до колективного договору графік та заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати.
- 4.2 Адміністрація створює умови для підвищення кваліфікації викладачів через різні форми навчання, стажування, курси підвищення кваліфікації і шляхом самоосвіти, а також забезпечує право викладача на вільний вибір форм і методів навчання студентів.
- 4.3 Гарантується надання відпустки для догляду за дитиною до 3-х років працівникам коледжу згідно з законами України.
- 4.4 Сприяти гендерної рівності в сфері трудових відносин і соціальному захисту.
- 4.5 Кожен член колективу має право на отримання путівок і оформлення їх за рахунок соціального страхування з частковою їх оплатою.
- 4.6 Кожен член колективу має право на безкоштовне користування бібліотекою коледжу.
- 4.7.Отримати допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, тобто перебування на лікарняному листку згідно з ст.4 Закону №2240.
- 4.8.Кожному працівнику коледжу надається щорічна відпустка відповідно до закону України «Про відпустку».
- 4.9.За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та інше.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

- 5.1 Тривалість робочого часу в коледжі становить 40 годин на тиждень. В окремих випадках робочим днем може бути субота або неділя.
- 5.2 Відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №161 від 02.06 1993 робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо-тижневій тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.3 Режим роботи адміністративного і навчально-допоміжного персоналу встановлюється згідно з графіком навчально-виховного процесу, затвердженого адміністрацією і погодженого з профкомом .

5.4 Робочий час адміністративного, навчально-допоміжного персоналу та робітників господарської частини становить 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя):

- початок роботи – о 08.00, закінчення роботи – о 16.30, перерва з 12.00 до 12.30;

- працівникам навчальної частини (для диспетчерської служби коледжу та працівників, які забезпечують роботу з другою зміною студентів: початок роботи : І зміна о 07.40, закінчення – о 16.10, перерва з 12.00 до 12.30;початок роботи ІІ зміни о 11.00, закінчення роботи – о 19.00, перерва з 14.00 до 14.30.)

Робочий час для сторожів, чергових по гуртожитку, які працюють за графіком затвердженого адміністрацією і погодженого з профкомом, передбачено сумовний облік робочого часу за період - квартал.

Допускається прийом їжі протягом зміни на своєму робочому місці.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням

тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

- 5.5 Тривалість щорічної відпустки працівників коледжу встановлюється згідно з Законом України «Про відпустки» згідно з додатком №7. Щорічна та чергова відпустки надаються у відповідності з графіком, затвердженим керівником та погодженим профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством до 5 січня поточного року, а додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї згідно з додатком №7.
- 5.7 Заява на щорічну відпустку надається працівниками не пізніше двох тижнів, до встановленого графіком строку.
- 5.8 Додаткова оплачувана відпустка за сімейними обставинами (одруження, похорони близьких родичів) надається за заявою терміном до трьох календарних днів, з урахуванням святкових і неробочих днів.
- 5.9 Надавати відгули зі збереженням заробітної плати працівникам, які в період щорічної відпустки працювали в приймальній комісії, у таборі відпочинку для дітей сиріт та таборі відпочинку обдарованої молоді, брали участь в ремонті приміщень коледжу, гуртожитку за заявою працівника.
- 5.10 За бажанням працівника в обов'язковому порядку може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки», відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин терміном 15 календарних днів на рік (відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки»)
- 5.11 Надавати жінкам, які працюють у коледжі і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, самотній матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки»).
- 5.12 За згодою між працівниками та адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень у відповідності до чинного законодавства.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1 Кожного прийнятого на роботу працівника знайомити під розпис з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку,

інструкцією з охорони праці та посадовими інструкціями та змінами до них, затвердженими директором.

- 6.2 Оформлення трудових відносин проводити у вигляді контракту для педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства України, терміном на рік, а для робітників - на підставі трудового договору з випробувальним терміном не більше 1 місяць, а для інших фахівців – не більше 3-х місяців.
- 6.3 Забезпечувати відповідність положень трудового договору (контракту) згідно чинного законодавства.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

- 7.1 Коледж може надавати пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію, право користуватися соціальними пільгами, що надаються працівникам коледжу.
- 7.2 Надавати грошову допомогу педагогічним працівникам у зв'язку з виходом на пенсію за погодженням з адміністративною Радою за рахунок економії спеціального фонду, які відпрацювали не менше року.
- 7.3 Встановити, що працівникам коледжу може надаватися одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні відпустки, у розмірі до одного посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати.
- 7.4 Робітникам, які брали участь в ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, може надаватися матеріальна допомога за наявності економії фонду заробітної плати.
- 7.5 У випадку зі скрутним матеріальним станом, пов'язаним зі здоров'ям самого члена колективу або перших членів сім'ї, за згодою адміністративної Ради коледжу та профспілковим комітетом може надаватися допомога при наявності економії фонду заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 7.6 У випадку смерті працівника може надаватися матеріальна допомога на поховання його близьким родичам за наявності економії фонду заробітної плати. У випадку відсутності близьких родичів матеріальна допомога може надаватися працівникам коледжу на організацію поховання.
- 7.7 Може надаватися матеріальна допомога працівнику коледжу на випадок смерті батька, матері, чоловіка або жінки, або їх дітей по пред'явленні відповідних документів і в погодженні з адміністративною Радою коледжу при наявності економії фонду заробітної плати.

- 7.8 Матеріальна допомога може надаватись інвалідам при наявності економії фонду заробітної плати.
- 7.9 Своєчасно та в повному обсязі коледж зобов'язаний сплачувати страхові внески до соціальних фондів та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за місцем роботи за рахунок цих коштів.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

- 8.1 Директор визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.
- 8.2 Директор забезпечує гарантії прав профспілкового комітету, які встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 8.3 Для забезпечення діяльності профспілкового комітету директор виділяє профспілковому комітету:
- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, господарчим обслуговуванням;
 - засоби зв'язку і оргтехніку;
- 8.4 Проводити через бухгалтерію коледжу утримання за безготівковою формою профспілкових внесків за поданням профспілкового комітету та письмовими заявами працівників та студентів, які є членами профспілки, у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій та стипендії і перераховувати 20% їх на рахунок Харківської обласної організації Профспілки працівників текстильної та легкої промисловості та 80 % - на рахунок первинної профспілкової організації Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну».
- 8.5 Ознайомлювати профспілковий комітет з нормативними документами, які надійшли до коледжу і стосуються питань праці та заробітної плати, охорони праці, безпеки життєдіяльності відпочинку, виплати різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.
- 8.6 Профкому надавати організаційну підтримку відпочинку співробітників шляхом розвитку туризму (в тому числі – екскурсії до цікавих пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).
- 8.7 Профкому сприяти залученню до занять народною творчістю та спорту працівників коледжу, у тому числі на базі Державного вищого навчального закладу «Харківський коледж текстилю та дизайну».

9. ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ ДЛЯ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ

9.1 Член профспілки:

- а) не може бути звільнений з роботи без погодження на це з профспілковим комітетом;
- б) користується безкоштовним захистом при порушенні адміністрацією трудового або житлового законодавства та положень колективного договору.

9.2 Має право:

- на безкоштовну юридичну допомогу в профспілковій організації;
- на отримання грошових коштів під час відвідування хворих;
- на отримання за рахунок профспілкового бюджету подарунків при досягненні пенсійного віку;
- на отримання новорічних подарунків дітям працівників коледжу та студентів.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 10.1. При прийнятті на роботу інформувати під розпис про умови праці, можливі негативні наслідки та права на пільги і компенсації.
- 10.2 Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до додатків № 4 та №5.
- 10.3 Відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється згідно з ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
- 10.4 Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці окремим працівникам згідно з додатком №7.
- 10.5 За порушення законодавства про охорону праці, безпеки життєдіяльності невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду, винні притягуються до відповідальності згідно з ст.ст. 43,44 Закону України «Про охорону праці».
- 10.6 Робітники коледжу зобов'язуються:
 - дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території коледжу;
 - знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності протипожежного захисту, електробезпеки,

правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому порядку первинні та періодичні медичні огляди та своєчасно робити флюорографічне обстеження.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог. У випадку ухилення працівника від проходження обов'язкового медичного огляду адміністрація має право притягнути його до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

10.7 Адміністрація не рідше 1 разу на рік оплачує придбання медикаментів для медичного пункту для обслуговування студентів і співробітників.

10.8 Своєчасно проводити з працівниками і студентами всі види інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності у відповідності з вимогами Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

10.9 Створити комісію з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності від адміністрації та трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення «Про комісію з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності».

10.10 Забезпечити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, завершуючи іспитом працівників коледжу.

10.11 Проводити щорічну перевірку опору і ізоляції електрообладнання.

Забезпечити навчання викладацького складу та персоналу коледжу на отримання 1 групи допуску з електробезпеки.

10.12 Передбачити витрати на охорону праці, безпеку життєдіяльності в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за минулий рік. Укласти «Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам» згідно з додатком № 3 між адміністрацією, профспілковим комітетом коледжу, які виконуються в межах коштів, передбачених кошторисом.

10.13 Відповідно до Закону України «Про пожежну безпеку» оплата праці членів добровільних пожежних дружин за час їх участі в ліквідації пожежі або наслідків аварії, проведення пожежно-профілактичних заходів, а також

навчальної підготовки і чергувань проводиться із розрахунку середньомісячної заробітної плати за місцем роботи.

Членам добровільних пожежних дружин може надаватися додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати до 10 робочих днів на рік, а також грошові премії і цінні подарунки.

- 10.14 З метою створення безпечних умов праці та побуту і зниження захворювань з тимчасовою втратою працездатності директор та профком зобов'язані виконувати всі вимоги, що передбачені Положенням «Про організацію охорони праці, безпеки життєдіяльності» та Порядком розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затверджених Міністерством освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами.

11. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ

- 11.1 Забезпечити всіх студентів, які мають потребу, місцями в гуртожитку.
- 11.2 З метою покращення житлово-побутових і санітарно-гігієнічних умов систематично проводити поточний і капітальний ремонт навчальних корпусів і гуртожитку за наявності коштів.
- 11.3 Надавати платні послуги працівникам коледжу.
- 11.4 Адміністрація має право, узгоджуючи з профкомом, укласти договори з викладачами, робітниками та фізичними особами із сторонніх організацій на поселення їх в гуртожиток терміном до одного року за наявності вільних місць.

12. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 12.1 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в органі місцевого самоврядування – Держинського районну Харківської міської ради.
- Повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.
- Колективний договір подається на реєстрацію адміністрацією і профспілковим комітетом у трьох примірниках.
- 12.2 Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

13. ТЕРМІН ТА УМОВИ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ

- 13.1 Договір укладено на три роки, і він діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.
- 13.2 Сторони розпочинають переговори з метою укладення нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який він укладався.
- 13.3 Чинність цього договору поширюється на всіх працівників коледжу: постійних, тимчасових, сезонних, сумісників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 13.4 Договір зберігає свою силу у разі зміни структури і назви коледжу.
- 13.5 Цей Договір – нормативний локальний акт, норми і положення якого є обов'язковими для директора та всіх працівників коледжу. Адміністрація повинна дотримуватись визначених зобов'язань стосовно працівників. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом.
- 13.6 Адміністрація і профспілковий комітет щорічно звітують на конференції перед трудовим колективом коледжу про хід виконання Договору.
- 13.7 Цей договір складено в трьох примірниках: один примірник зберігається в адміністрації, другий – у профспілковому комітеті, третій – в органі місцевого самоврядування, який здійснив його реєстрацію.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Директор ДВНЗ

«Харківський коледж текстилю та дизайну»

О.А. Єрмоленко

від профспілкового комітету

голова профспілкового комітету

Н.М.Шрамко

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ Н.М.Шрамко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
_____ О.А. Єрмоленко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.93 р. зі змінами та доповненнями.

Зазначені в Інструкції тарифні розряди є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікованих груп працівників, які перебувають у трудових відносинах з установами та закладами освіти всіх форм власності, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

Визначення ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки провадиться з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог.

Посадові оклади встановлюються керівниками на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством

Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються керівниками закладів та установ освіти при тарифікації за наслідками атестації.

Схема ставок, посадових окладів визначена за розрядами Єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами і коефіцієнтами підвищення.

Викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) провадиться додаткова оплата за класне керівництво.

На підставі наказу Міністерства освіти і науки України №296 від 10.05.02 р. за погодженням з профспілковим комітетом коледжу викладачу можна встановити педагогічне навантаження більше ставки з оплатою згідно із законодавством.

Викладачам провадиться також додаткова оплата за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями.

Керівники установ і закладів освіти мають право в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці) встановлювати:

- за погодженням з профспілковим комітетом - доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад). Конкретний розмір доплат встановлюється з фактично виконаного обсягу робіт. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника його штатним заступникам не провадяться.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності з положеннями про преміювання, які затверджуються керівниками установ за погодженням з профспілками.

Оплата праці педагогічних працівників провадиться виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з врахуванням підвищень, фактичного обсягу педагогічної роботи, доплат та надбавок.

Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов.

За години педагогічної роботи, виконані понад встановлену норму, провадиться додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки заробітної плати в одинарному розмірі.

За час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в тій же установі, провадиться з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Норми часу при плануванні і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних працівників коледжу застосовані відповідно до наказу №450 від 07.08.2002 р. МОН України.

При обчисленні заробітної плати слід користуватись наступною нормативною базою:

Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322 VIII.

Постанова КМУ від 31.01.01 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту».

Постанова КМУ від 14.06.2000 р. № 963 « Про затвердження переліку посад педагогічних і науково - педагогічних працівників».

Постанова КМУ від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100.

Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898.

Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.93 р. №43.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р №557 зі змінами та доповненнями, внесеними наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.06.2011р №595.

Роз'яснення Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.1965 №30\39 «Про порядок оплати тимчасового заступництва».

Постанова КМУ від 01.03.2014 №65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету»

Постанова кабінету міністрів України від 01.03.2014 №65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету».

Заступник директора
з навчальної роботи

Л.П. Ненахова

Головний бухгалтер

І.І Заїчко

УЗГОДЖЕНО

На засіданні

профспілкового комітету

Протокол №_____від _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою коледжу

Протокол №_____від _____

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання викладачів та інших працівників

Державного вищого навчального закладу

«Харківський коледж текстилю та дизайну»

З метою більш якісної підготовки фахівців для текстильної та легкої промисловості, підприємств дизайну, бізнесу та побуту України, покращення добробуту викладачів і інших працівників коледжу, стимулювання професійної діяльності, керуючись інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказом „Про освіту”, проводити преміювання викладачів і інших працівників коледжу за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах.

Премія може бути виплачена за результатами роботи коледжу за кожний квартал, півріччя, 9 місяців, рік, а також до професійних свят – Дня працівника освіти, Дня працівників легкої промисловості, державних та інших свят.

Матеріальна винагорода може бути виплачена працівникам за багаторічну сумлінну працю при досягненні пенсійного віку. Премія може бути виплачена за виконання особливих завдань адміністрації та інших видів робіт. Премія виплачується в межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи і розмірами не обмежується.

Премія виплачується при відсутності заборгованості заробітної плати, стипендії та комунальних платежів, і при наявності бюджетного фінансування.

ПРЕМІЯ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ:

1. **Викладачам, практичному психологу, соціальному педагогу, культорганізатору** за виконання головних показників по підвищенню якості підготовки фахівців і зміцнення навчально-матеріальної бази.
 - 1.1. Виконання щомісячного і річного індивідуального плану викладача.

- 1.2. Виконання плану випуску та прийому спеціалістів.
- 1.3. Високу якість проведення основних видів занять.
- 1.4. Упровадження в навчальний процес нових сучасних методів навчання.
- 1.5. Систематичне вдосконалення навчальних програм, лекційних, лабораторно-практичних занять з урахуванням досягнень науки, техніки, культури.
- 1.6. Написання навчальних посібників, методичних розробок, створення дидактичного та роздаткового матеріалу.
- 1.7. Робота зі студентами в напрямі розвитку в них навичок науково-дослідницької і творчої діяльності, за створення колекції одягу та зачісок.
- 1.8. Виконання реальних дипломних і курсових проектів зі студентами з відгуком про їх впровадження на виробництві.
- 1.9. Участь в технічній творчості, організації роботи гуртків.
- 1.10. Позаурочна робота і робота в гуртожитку, виконання режиму в коледжі, збереження майна, додержання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.11. Стан навчальної і трудової дисципліни в навчальній групі.
- 1.12. Особиста трудова дисципліна викладача.
- 1.13. Робота по оснащенню кабінету чи лабораторії навчально-лабораторним обладнанням.
- 1.14. Особистий вклад і участь в суспільному житті коледжу.
- 1.15. Участь в профорієнтаційній роботі по забезпеченню якісного прийому абітурієнтів.
- 1.16. Участь у підвищенні своєї кваліфікації.
- 1.17. Робота по збереженню контингенту студентів.
- 1.18. Своєчасне і якісне подання відомостей про призначення стипендії.
- 1.19. Участь в організації чергувань в коледжі і гуртожитку, самообслуговуванні.
- 1.20. Забезпечення контролю технологічної та переддипломної практики.
- 1.21. Своєчасна підготовка навчально-звітної документації і підготовка щомісячного звіту про роботу навчальної групи.
- 1.22. Організація та участь у гуртковій роботі.
- 1.23. Організація та участь у пошуку місць працевлаштування.
- 1.24. Відслідкування наявності прибуття до місць розподілу.

При преміюванні враховується особистий вклад викладача і виконання одного або декількох показників, передбачених для преміювання колективу коледжу.

- 1.25. Виконання ліцензійних та акредитаційних умов при підготовці молодших спеціалістів.
- 1.26. За роботу по збереженню та розвитку матеріально-технічної бази коледжу за закріпленими кабінетами, лабораторіями, майстернями.

2. Викладачі, практичний психолог, соціальний педагог, культорганізатор можуть бути позбавлені премії частково за виробничі недоліки та порушення виконавської та трудової дисципліни:

- 2.1. В організації і проведенні навчальної і виховної роботи.
- 2.2. Невідповідності якості підготовки студентів акредитаційним вимогам. Наявність зауважень до проведення відкритих занять, виховних заходів і підвищення своєї кваліфікації.
- 2.3. Недостатню участь в роботі гуртожитку.
- 2.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5. Недбале ведення навчально-звітної документації.
- 2.6. Запізнення на навчальне заняття.
- 2.7. Незабезпечення акредитаційних вимог до якості навчання.
- 2.8. Наявність прогулів в групі в значної кількості.
- 2.9. Невиконання положень „Посадової інструкції викладача”.
- 2.10. Неякісну організацію студентського самоврядування.

3. Викладачі, практичний психолог, соціальний педагог, культорганізатор можуть бути повністю позбавлені премії за порушення:

- 3.1. Невиконання планових показників коледжу;
- 3.2. Відмова від участі в підвищення своєї кваліфікації, без поважної причини;
- 3.3. Непідготовленість викладача до уроку;
- 3.4. Неявка на заняття з неповажної причини;
- 3.5. За передчасне закінчення уроку;
- 3.6. Непідготовленість лабораторії чи кабінету до навчального заняття та неякісний стан кабінету;
- 3.7. Неприйняття участі у виховній роботі в гуртожитку;
- 3.8. Порушення виконавської та трудової дисципліни;
- 3.9. Низька якість навчальної, трудової дисципліни (наявність значної кількості прогулів в групі);

- 3.10. Невиконання і відмова від пунктів індивідуального робочого плану без поважних причин. Неприйняття участі у роботі педагогічних рад;
- 3.11. Неприйняття участі в методичній роботі;
- 3.12. Невиконання плану по контролю технологічної та переддипломної виробничої практики;
- 3.13. Порухення правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 3.14. За порушення норм морального обліку та етики.
- 3.15. Невиконання посадових обов'язків: класного керівника, викладача, зав.лабораторією, зав.кабінетом, зав.майстернею.

4. Директору, заступникам директора, завідувачам відділень, методистам, завідувачам лабораторій, завідувачу бібліотеки, завідувачам навчальними майстернями, провідним фахівцям, керівнику фізичного виховання премія нараховується за виконання показників по підвищенню якості підготовки фахівців і зміцненню навчально-матеріальної бази коледжу, щомісячне виконання внутрішнього колезького контролю всіх ланок навчально-методичної, виховної роботи і інше.

- 4.1. Виконання плану прийому і випуску студентів;
- 4.2. Якість підготовки студентів;
- 4.3. Упровадження сучасних форм організації навчального процесу і виховної роботи;
- 4.4. Робота по вдосконаленню практичних навчань;
- 4.5. Якість контролю за навчальним навантаженням студентів, розкладом навчальних занять, роботою викладачів;
- 4.6. Якість контролю за роботою майстрів виробничого навчання і роботою викладачів на період практичного навчання;
- 4.7. Робота по наданню допомоги студентському колективові і студентам у проведенні культурно-масових і оздоровчих заходів;
- 4.8. Участь в комплектуванні і збереженні контингенту студентів;
- 4.9. Якість контролю за роботою гуртків і надання допомоги в їхній роботі;
- 4.10. Робота по розвитку навчально-матеріальної бази, по підготовці аудиторного фонду і гуртожитків до початку навчального року;
- 4.11. Якість оснащення майстерень, навчальних лабораторій, кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками, технічними засобами навчання;
- 4.12. Забезпечення виконання правил техніки безпеки, електро- і пожежної безпеки;

- 4.13. Робота по поповненню бібліотеки навчально-методичною, фаховою, довідковою літературою, періодичними виданнями і художньою літературою;
- 4.14. Якість контролю житлово-побутових умов студентів і робота по їх покращенню;
- 4.15. Робота по підвищенню якості знань студентів, організація факультативних занять, консультацій з дисциплін, індивідуальних занять та безкоштовних факультативів;
- 4.16. Упровадження в навчальний процес нових сучасних методів навчання та інформаційних технологій;
- 4.17. Написання навчальних і методичних посібників і розробок, роздаткового і дидактичного матеріалів;
- 4.18. Виконання реальних дипломних і курсових проектів і забезпечення відгуків про їх упровадження у виробництво;
- 4.19. Своєчасність подання звітної документації;
- 4.20. Особиста трудова і виконавська дисципліна;
- 4.21. Виконання поточного і капітального ремонту гуртожитку і корпусів коледжу.

5. Директор, заступники директора, завідувачі відділень, методисти, завідувачі лабораторій, завідувач бібліотеки, завідувачі навчальними майстернями, провідні фахівці, керівник фізичного виховання можуть бути позбавлені премії частково: за виробничі порушення:

- 5.1. Недоліки в організації і проведенні навчальної і виховної роботи;
- 5.2. Недостатню участь у роботі гуртожитку;
- 5.3. Невиконання плану підвищення кваліфікації викладачів;
- 5.4. Неякісне виконання навчально-методичної документації;
- 5.5. Незабезпечення заходів по зміцненню навчальної і трудової дисципліни;
- 5.6. Незабезпечення вимог з техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- 5.7. Невиконання плану прийому і випуску спеціалістів;

6. Директор, заступники директора, завідувачі відділень, методисти, завідувачі лабораторій, завідувач бібліотеки, завідувачі навчальними майстернями, провідні фахівці, керівник фізичного виховання можуть бути позбавлені премії повністю за серйозні недоліки в роботі:

- 6.1. Незабезпечення проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації;
- 6.2. Невиконання планових показників роботи коледжу (план прийому і випуску студентів);;
- 6.3. Непідготовленість матеріально-технічної бази до навчальних занять;
- 6.4. Непідготовленість гуртожитку до початку навчального року;
- 6.5. Порушення трудової і виконавської дисципліни;
- 6.6. Несвоєчасне подання звітної документації;
- 6.7. Невиконання фінансових показників коледжу;
- 6.8. Невиконання посадових інструкцій виконавської дисципліни.

7. Майстрам виробничого навчання премія нараховується за виконання головних показників по підвищенню якості підготовки спеціалістів і зміцнення навчально-матеріальної бази:

- 7.1. Виконання індивідуального плану майстра виробничого навчання;
- 7.2. Виконання плану випуску;
- 7.3. Високу якість проведення занять з навчальної практики;
- 7.4. Упровадження в навчальний процес нових сучасних методів навчання;
- 7.5. Систематичне вдосконалення навчальних програм практичних занять з урахуванням досягнень науки, техніки, культури;
- 7.6. Написання методичних розробок і створення роздаткового матеріалу;
- 7.7. Робота зі студентами по розвитку практичних навичок і творчої діяльності;
- 7.8. Участь у технічній творчості студентів;
- 7.9. Стан навчальної і трудової дисципліни в навчальній групі (представлення табеля відвідування занять в кінці практики та своєчасно виставлені оцінки);
- 7.10. Особисту трудову дисципліну майстра виробничого навчання;
- 7.11. Робота по оснащенню майстерень коледжу навчально-методичним матеріалом, обладнанням;
- 7.12. Особистий вклад і участь в суспільному житті коледжу;
- 7.13. Участь у профорієнтаційній роботі по забезпеченню якісного прийому абітурієнтів;
- 7.14. Участь у підвищенні кваліфікації;
- 7.15. Роботу по збереженню контингенту студентів;
- 7.16. Участь у роботі педагогічних рад;
- 7.17. Відвідування занять викладачів спецдисциплін (не менше 1 заняття на місяць);

- 7.18. За наявності зауважень до практичної діяльності студентів під час навчальної практики майстер повинен вжити заходи щодо усунення цих недоліків, застосовуючи індивідуальну роботу зі студентами в разі необхідності;
- 7.19. Своєчасне і якісне оформлення документації по проведенню навчальної практики (навчально-робочі програми, ведення журналів практики, індивідуальних планів, тощо).

8. Майстри виробничого навчання можуть бути позбавлені премії частково або повністю в залежності від порушення:

- 8.1. Недоліки в організації і проведенні навчальної практики;
- 8.2. Наявність претензій до якості підготовки студентів і підвищення своєї кваліфікації;
- 8.3. Наявність значної кількості прогулів в групі під час проведення практики;
- 8.4. Недбале ведення навчально-звітної документації;
- 8.5. Запізнення на навчальні заняття;
- 8.6. Неякісне виконання навчально-методичних посібників;
- 8.7. Недостатня робота по збереженню контингенту студентів;
- 8.8. Неявка на навчальне заняття без поважної причини;
- 8.9. За приписку годин і самостійний відпуск студентів з заняття;
- 8.10. Порушення виконавської дисципліни;
- 8.11. Непідготовленість до занять;
- 8.12. Непроведення або неякісне чи несвоєчасне проведення інструктажів студентів з техніки безпеки, протипожежної безпеки, а також відсутність контролю за їх виконанням.
- 8.13. будь-які порушення посадових обов'язків;
- 8.14. за порушення педагогічної етики при спілкуванні зі студентами.
- 8.15. невиконання трудової і виконавчої дисципліни;

9. Працівникам гуртожитку, вихователю гуртожитку та іншим працівникам премія виплачується за повне і своєчасне виконання планів виховної роботи, забезпечення студентами сплати за проживання в гуртожитках і зміцнення матеріальної бази гуртожитку:

- 9.1. Високу якість проведення основних культурно-масових заходів;
- 9.2. Особистий вклад в суспільне життя гуртожитку, коледжу, участь у роботі студентської ради;
- 9.3. Організація роботи з мешканцями по самоуправлінню в гуртожитку;
- 9.4. Залучення студентів до технічної творчості, гурткової роботи;

- 9.5. Організація мешканців і особиста участь у проведенні ремонтних робіт в гуртожитку;
- 9.6. Забезпечення нормальних житлово-побутових умов (електроенергія, опалення і газопостачання);
- 9.7. Забезпечення збереження будівель, майна гуртожитків;
- 9.8. Відсутність випадків порушення правил техніки безпеки і протипожежної безпеки робітниками і мешканцями;
- 9.9. Підвищення своїх професійних навиків, впровадження передового досвіду роботи;
- 9.10. Оформлення у гуртожитку інформаційних матеріалів;
- 9.11. Контроль пропускового режиму;
- 9.12. Виконання додаткових доручень, не пов'язаних з основною роботою;
- 9.13. Боротьба за економію електроенергії, води, газу;
- 9.14. Особистий вклад за збереження майна гуртожитку, будівель;
- 9.15. дотримання норм внутрішнього розпорядку у гуртожитку.

10. Працівники гуртожитку, вихователь гуртожитку та інші працівники можуть бути позбавлені частково встановленої премії за виробничі порушення:

- 10.1. Наявність претензій мешканців щодо виконання посадових інструкцій робітників;
- 10.2. Недбале ведення документації;
- 10.3. Послаблення контролю допущення фактів розкрадання або псування меблів, інвентарю, холодильників, телевізорів тощо;

11. Працівники гуртожитку, вихователь гуртожитку та інші працівники гуртожитку позбавляються премії повністю у випадку:

- 11.1. Грубого порушення мешканцями правил внутрішнього розпорядку, суспільного порядку: пияцтва, брутальної лайки і т.д;
- 11.2. Грубого порушення техніки безпеки, що може призвести до травматизму мешканців, а також порушення правил протипожежної безпеки мешканцями;
- 11.3. Невиконання трудової і виконавської дисципліни;

12. Лаборантам, секретарям навчальної частини, секретарям навчального відділу, диспетчерам навчальної частини, інспекторам навчальної частини, секретарям-друкарям премія виплачується за технічне обслуговування навчального процесу, підвищення якості навчальної документації і покращення матеріально-технічної бази:

- 12.1. Забезпечення якісного проведення лабораторних і практичних занять;
- 12.2. Забезпечення робочого стану лабораторного обладнання, приладів, ТЗН;
- 12.3. Участь у виготовленні і оформленні навчально-методичних посібників, документації, підтримування їх у належному стані;
- 12.4. Забезпечення збереження майна кабінету і лабораторії;
- 12.5. Участь у гуртковій роботі зі студентами;
- 12.6. Своєчасне і якісне ведення необхідної документації;
- 12.7. Своєчасне оформлення книжок успішності студентів, виписок до дипломів;
- 12.8. Своєчасність підготовки документації до захисту курсових та дипломних проектів;
- 12.9. Якісне виконання друкарських робіт;
- 12.10. Особиста виконавська та трудова дисципліна;
- 12.11. Особистий вклад і участь у суспільному житті коледжу.

13. Лаборанти, секретарі навчальної частини, секретарі навчального відділу, диспетчери навчальної частини, інспектори навчальної частини, секретарі-друкарі можуть бути позбавлені премії частково за незначні недоліки у виробничій діяльності:

- 13.1. Недоліки у забезпеченні навчального процесу;
- 13.2. Незначне порушення виконавської дисципліни;
- 13.3. Недбале ведення навчально-облікової документації;
- 13.4. Неякісне виконання навчально-методичних посібників;
- 13.5. Незначне порушення строків підготовки навчально-облікової документації, приладів, ТНЗ;
- 13.6. Недоліки в забезпеченні безперебійної роботи обладнання, приладів.

14. Лаборанти, секретарі навчальної частини, секретарі навчального відділу, диспетчери навчальної частини, інспектори навчальної частини, секретарі-друкарі позбавляються премії повністю за серйозні недоліки в роботі:

- 14.1. Незабезпечення навчального процесу обліково-навчальною документацією;
- 14.2. Недбале відношення до збереження майна та комп'ютерної інформації (бази даних);
- 14.3. Незабезпечення налагодження обладнання, приладів;
- 14.4. Порушення строків подання звітів і навчально-облікової документації.
- 14.5. Порушення вимог посадових інструкцій.

14.6. Невиконання трудової і виконавської дисципліни;

15. Головного бухгалтера і працівників бухгалтерії преміювати в повному розмірі установленої премії за:

- 15.1. Виконання планових показників коледжу;
- 15.2. Збереження грошових коштів;
- 15.3. Облік бланків суворої звітності;
- 15.4. Додержання касової дисципліни;
- 15.5. Додержання порядку обліку матеріалів;
- 15.6. Додержання фінансової дисципліни;
- 15.7. Забезпечення правильного нарахування і видачу заробітної плати і доплат викладачам і працівникам, стипендії студентам;
- 15.8. Економію фонду заробітної плати;
- 15.9. Своєчасну здачу звітності.

16. Головний бухгалтер і працівники бухгалтерії можуть бути позбавлені премії частково за:

- 16.1. Несвоєчасне представлення всіх видів звітності;
- 16.2. Порухення в нарахуванні і видачі заробітної плати, доплат викладачам і працівникам, стипендії студентам;
- 16.3. Недостатній облік бланків суворої звітності;
- 16.4. Невиконання правомірних вказівок головного бухгалтера та його заступника.

17. Головний бухгалтер, працівники бухгалтерії позбавляються премії повністю за:

- 17.1. Серйозні порушення дисципліни, прогули;
- 17.2. Недодержання фінансової дисципліни;
- 17.3. Несвоєчасне нарахування і видачу заробітної плати викладачам і Працівникам, стипендії студентам;
- 17.4. Нездання будь-якої звітності.
- 17.5. Невиконання трудової і виконавської дисципліни;

18. Працівникам АГЧ премія виплачується за:

- 18.1. Якісне проведення поточних ремонтів;
- 18.2. Виробничо-виховну роботу зі студентами;
- 18.3. Роботу по збереженню майна коледжу;
- 18.4. Роботу по дотриманню порядку усіма підрозділами коледжу;

- 18.5. Своєчасне, правильне і якісне ведення документації з обліку і списання матеріальних цінностей;
- 18.6. Участь у проведенні всіх видів ремонту будівель коледжу.

19. Працівники АГЧ позбавляються премії частково за:

- 19.1. Зірвання строків ремонтних робіт;
- 19.2. Недодержання графіку робіт;

20. Працівники АГЧ позбавляються премії повністю за:

- 20.1. Порушення трудової і виконавської дисципліни;
- 20.2. Непідготовленість фронту робіт і незабезпеченість інвентарем, спецодягом;
- 20.3. Неякісну здачу під охорону приміщень, вікон, дверей;
- 20.4. Недбале відношення до своїх обов'язків;
- 20.5. Систематичне запізнення на роботу;
- 20.6. Антисанітарний стан приміщення
- 20.7. Неекономне використання електроенергії, води.
- 20.8. Невиконання трудової і виконавської дисципліни;

Заступник директора з НР

Л.П. Ненахова

Заступник директора з СП і ГР

В.В. Онищенко

Комплексні заходи
щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів
безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму,
професійного захворювання, аварій і пожеж.

№ п/п	Назва робіт	Строки виконання	Відповідальний за виконання	Примітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Подовжити заміну світильників з метою забезпечення безпеки від розриву ламп накаливання у швейних навчальних майстернях корпусу №2 , №1	Липень 2014р.	Зав. швейними майстернями Гаврікова В.В., Єфіменко В.М. Гавальський М.К Заст. директора з НВР Волков О.К.	
2.	Виготовити комплект робочого одягу для співробітників коледжу	Березень,квітень До 2014	Зав. швейними майстернями Гавальський М.К.	
3.	Додати витяжний вентилятор у навчальній майстерні № 112 корпус №1 з метою покращення санітарно-гігієнічних умов під час практики.	Червень 2014р	Зав. швейними майстернями Гавальський М.К.	
4.	Придбати захисні окуляри, респіратори, гумові рукавички для виконання господарчих робіт студентами в літній період.	Щорічно До 01.07	Заст. директора з СП І ГР Онищенко В.В.	

5.	Провести перевірку стану засобів захисту від враження струмом та придбати ті, яких недостатньо (рукавички, калоші, килимки)	Щорічно До 01.08.2014	Заст. директора з СП І ГР Онищенко В.В.	
6.	Провести перевірку опору ізоляції електричних мереж будівель.	Щорічно до 01.12	Заст. директора з СП І ГР Онищенко В.В.	
7.	Обновити наочність з охорони праці та безпеки життєдіяльності на всіх господарських та виробничих ділянках в залежності від змін вимог нормативних документів.	Постійно	Провідний фахівець з охорони праці. Рикусова Н.І. Заст. директора з СП І ГР Онищенко В.В. Заст. директора з НВР Волков О.К.	
8.	Аналізувати причини захворювань робітників коледжу та причин виробничого травматизму і підготувати доповідну записку на засідання адміністративної ради коледжу.	ІV квартал 2014-2017	Провідний фахівець з охорони праці. Рикусова Н.І.	
9.	Проводити навчання і атестацію працівників коледжу з питань праці, безпеки життєдіяльності Положення про навчання з ОП та БЖД	Постійно	Провідний фахівець з охорони праці. Рикусова Н.І.	.
10.	Придбання літератури з охорони праці. Здійснення передплати на журнали «Охорона праці», «Безпека життєдіяльності», «Пожежна безпека»	2014-2017	Завідувач бібліотеки	

11.	Надавати додаткові відпустки працівникам коледжу за роботу в шкідливих і важких умовах згідно із затвердженим переліком	Постійно	Провідний фахівець з кадрової роботи Берлізова Т.Г.	
12.	Здійснювати контроль за станом житлових і побутових приміщень гуртожитку та будівель коледжу з метою виявлення небезпечних місць та порушень	Постійно	Провідний фахівець з охорони праці. Рикусова Н.І.	
13.	Здійснювати своєчасно поповнення або часткову заміну медичних аптечок в усіх навчальних майстернях коледжу, навчальних корпусах та гуртожитку	Щорічно до 01.01	Провідний фахівець з ЦЗ і БЖД Данилов М.В.	

Заступник директора з СП і ГР

В.В. Онищенко

Заступник директора з НВР

О.К. Волков

Провідний фахівець з охорони праці

Н.І.Рикусова

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 10 КЗпП України)

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Термін носіння (місяці)	Заміна, що дозволяється
1	2	3	4	5
1.	Робітник навчальних майстерень	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний	6 12	
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на теплій підкладці Чоботи гумові Чоботи кирзові	18 2 36 36 36	на бавовняний на черевики
3.	Робітник по ремонту будівельних споруд	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 3 36	на халат
4.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	24 6	
5.	Прибиральниця	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6	
6.	Двірник	Куртка бавовняна на теплій підкладці Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	36 12 12	
7.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані Фартух бавовняний	12 3 3	на халат
8.	Лаборант технічних засобів навчання	Халат бавовняний	24	

9.	Робітник по ремонту та обслуговування електрообладнання	Халат бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	24 чергові чергові	
10.	Архіваріус	Халат бавовняний	24	
11.	Лаборант	Халат бавовняний Окуляри захисні Рукавиці гумові	24	
12.	Сторож	Куртка бавовняна з теплою підкладкою	Чергова	
13.	Лаборант хім. лабораторії	Халат бавовняний Окуляри захисні Рукавиці гумові	18 до зношування	
14.	Водій	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12	Костюм бавовняний
15.	Бібліотекар	Халат бавовняний	Черговий	
16.	Майстер виробничого навчання	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	
17.	Черговий слюсар	Куртка бавовняна Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Чоботи кирзові	18 2 36 36	

Директор ДВНЗ «ХКТД»

О.А. Єрмоленко

Голова профспілкового комітету

Н.М.Шрамко

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць, кг
1.	Слюсар-сантехнік	0,2
2.	Двірник	0,2
3.	Прибиральниця	0,2
4.	Столяр	0,1
5.	Майстер виробничого навчання	0,2
6.	Водій	0,1
7.	Робітник по ремонту і обслуговуванню електрообладнання	0,1
8.	Робітник навчальних майстерень	0,1

Директор ДВНЗ «ХКТД»

О.А. Єрмоленко

Голова профспілкового
комітету

Н.М. Шрамко

Склад
робочої комісії повноважних представників сторін, які брали участь у
колективних переговорах та мають право контролю за виконанням
колективного договору

№ п/п	ПІБ	Посада (професія)
<i>Від адміністрації коледжу</i>		
1	Єрмоленко О.А.	Директор ДВНЗ «ХКТД»
2	Нєнахова Л.П.	Заст. директора з навчальної роботи
3	Волков О.К.	Заст. директора з навчально-виробничої роботи
4	Онищенко В.В.	Заст. директора з соціальних питань і господарської роботи
5	Рикусова Н.І.	Провідний фахівець з охорони праці
6	Заїчко І.І.	Головний бухгалтер
7	Берлізова Т.Г.	Провідний фахівець з кадрової роботи
8	Багіна Г.А.	Юрист-консульт
9	Осипенко В.В.	Юрист-консульт
<i>Від профспілки</i>		
1	Шрамко Н.М.	Голова профспілкового комітету
2	Струкова Т.В.	Викладач
3	Кваснікова А.Г.	Викладач
4	Зеленська Н.С.	Викладач
5	Гученко М.С.	Викладач
6	Дверницька М.І.	Майстер виробничого навчання

Д О Д А Т О К № 7
до колективного договору на 2014-2017рр.
Про відпустки

Згідно Постанови Кабінету Міністрів № 346 від 14.04.97 року «Про затвердження порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам», а також згідно Закону України «Про відпустки» встановити в 2012-2014 роках подовженість відпусток:

1. Тривалістю 56 календарних днів:

Директор коледжу
Заступник директора з навчальної роботи
Заступник директора з навчально-виробничої роботи
Заступник директора з виховної роботи
Завідувач відділення
Завідувач виробничої практики
Керівник фізичного виховання
Практичний психолог
Викладач
Соціальний педагог

2. Тривалістю 42 календарних дні:

Майстер виробничого навчання
Методист
Завідувач навчальними майстернями
Завідувач лабораторії
Культурорганізатор

3. Тривалістю 31 календарний день:

Медсестра

4. Тривалістю 28 календарних днів:

Заступник директора з СП і ГР
Вихователь гуртожитку

5. Тривалістю 24 календарних дні:

Головний бухгалтер
Заступник головного бухгалтера
Бухгалтер провідний фахівець

Бухгалтер – касир
Бухгалтер-програміст
Економіст
Завідувач бібліотеки
Бібліотекар, провідний фахівець бібліотекар
Комендант, комендант гуртожитку
Завідувач господарства
Інспектор навчального відділу
Провідний фахівець з кадрової роботи
Паспортист
Секретар навчальної частини
Секретар-друкарка
Старший лаборант з вищою освітою
Старший диспетчер навчальної частини
Робітник навчальних майстерень
Прибиральниця службових приміщень
Прибиральниця туалетів
Водій
Лаборант
Слюсар-сантехнік
Столяр
Старший табельник
Робітник по ремонту будівельних споруд
Комірник, комірник гуртожитку
Архіваріус
Двірник
Сторож
Кастелянка гуртожитку
Черговий слюсар гуртожитку
Черговий слюсар на опалювальний сезон
Черговий гуртожитку
Агент з постачання
Підсобний робітник
Робітник по ремонту та обслуговуванню електричного обладнання
Секретар навчального відділу
Інспектор навчально-методичного відділу
Провідний фахівець по організації експлуатації та ремонту
Завідувач відділення курсової підготовки
Секретар курсової підготовки

Секретар

Юрисконсульт провідний фахівець

Провідний фахівець з допризовної підготовки та цивільної оборони

Робітник по ремонту та обслуговуванню технологічного обладнання

Провідний фахівець з цивільного захисту та безпеки життєдіяльності

Додаткові відпустки

6. За особливий характер праці (згідно додатку № 2 до постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.97 року)

Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом,
наглядом та обслуговуванням
внутрібудинкової каналізації,
водопроводу 4 дні

Прибиральник службових приміщень,
зайнятий прибиранням загальних
уборних та санвузлів 4 дні

Додаток до колективного договору на 2012-2014рр. підписали:

Від адміністрації
Директор ДВНЗ «ХКТД»

О.А. Єрмоленко

Від профспілкового
комітету
Голова профспілкового комітету

Н.М.Шрамко

Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Навчально-виробнича діяльність	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
2.	Оплата праці	Протягом дії договору	Адміністрація Профком Бухгалтерія
3.	Дії адміністрації з соціального захисту	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
4.	Робочий час і відпочинок	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
5.	Прийом та звільнення працівників	Протягом дії договору	Відділ кадрів Профком
6.	Соціальні пільги і гарантії	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
7.	Права і гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії договору	Профком
8.	Додаткові пільги для членів профспілки	Протягом дії договору	Профком Адміністрація
9.	Охорона праці і безпека життєдіяльності.	Протягом дії договору	Адміністрація Служба охорони праці Профком
10.	Соціальний розвиток підприємства	Протягом дії договору	Адміністрація Профком
11.	Відповідальність сторін і контроль за виконанням положень колективного договору	Протягом дії договору	Адміністрація Профком

Колективний договір
Державного вищого навчального закладу
«Харківський коледж текстилю та дизайну»
пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 43(сорок три)аркуша

Директор ДВНЗ «ХКТД»
Голова профспілки

О.А.Єрмоленко
Н.М.Шрамко

Колективний договір
Державного вищого навчального закладу
«Харківський коледж текстилю та дизайну»
пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 43(сорок три)аркуша

Директор ДВНЗ «ХКТД»
Голова профспілки

О.А.Єрмоленко
Н.М.Шрамко

Колективний договір
Державного вищого навчального закладу
«Харківський коледж текстилю та дизайну»
пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 43(сорок три)аркуша

Директор ДВНЗ «ХКТД»
Голова профспілки

О.А.Єрмоленко
Н.М.Шрамко