

# **Колективний договір**

**між адміністрацією та первинною профспівковою організацією**

**ТОКМАЦЬКОГО МЕХАНІЧНОГО ТЕХНІКУМУ**

**ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**2017 – 2022 роки**

Прийнятий на конференції  
трудоного колективу ТМТ ЗНТУ  
"13" грудня 2017 р.

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено на п'ять років.
2. Сторонами договору є:
  - адміністрація технікуму в особі директора технікуму Гануса Володимира Миколайовича;
  - первинна профспілкова організація технікуму в особі голови профкому Вараниці Тетяни Георгіївни, як повноважний представник інтересів трудового колективу.
3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
4. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у закладі протягом усього періоду його дії. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу і первинною профспілковою організацією (сторонами, що його підписали).
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їх належності до первинної профспілкової організації чи іншої громадської організації тощо.
7. Цей колективний договір схвалений конференцією трудового колективу Токмацького механічного технікуму Запорізького національного технічного університету, протокол № 18 від 13 грудня 2017р. та згідно з її рішенням набуває чинності з 13 грудня 2017 року по 13 грудня 2022 року (або дія продовжується до укладення нового).
8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу і підписання сторонами.
9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у місячний строк з дня їх отримання іншою стороною.
10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не раніше як за три місяці до закінчення дії даного колективного договору, про що письмово одна зі сторін повідомляє про початок переговорів.

12. Представники уповноважених сторін від адміністрації та первинної профспілкової організації технікуму у п'ятиденний термін після схвалення та затвердження даного колективного договору на конференції трудового колективу технікуму підписують цей колективний договір і подають його на реєстрацію у відповідні органи.

## **РОЗДІЛ II**

### **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

#### **Адміністрація (керівник) закладу зобов'язується:**

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку закладу, підвищення ефективності навчання. Розробляти та реалізовувати заходи щодо збереження традиційних та залучення нових джерел фінансування.
2. Щорічно інформувати конференцію про виконання кошторисів бюджетного та спеціального фондів.
3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, дотримання норм праці та створення відповідних умов праці.
4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму.
6. Узгоджувати з первинною профспілковою організацією технікуму посадові інструкції всіх працівників.

#### **Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму.
2. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків і питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у порядку, встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.

#### **Сторони зобов'язуються:**

1. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх вирішення комісією по трудовим спорам без зупинки навчального процесу.

## **РОЗДІЛ III**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не

прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2. Укласти трудові договори (контракти) з працівниками при прийнятті на роботу згідно з чинним законодавством, нормативними документами та "Положенням про ТМТ ЗНТУ".

3. Не приймати на роботу нових викладачів, якщо це призводить до зменшення педагогічного навантаження працюючих, окрім випадків з обґрунтуванням достатньо переконливих на те причин. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, що мають неповне педагогічне навантаження та відповідну спеціальність за дипломом.

4. При розподілі педагогічного навантаження враховувати пропозиції голів циклових комісій.

5. Забезпечити переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим із закладу на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (за скороченням штатів) у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

6. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору (застосовувати контрактну форму трудового договору) лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

7. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пп. 1 (крім випадку ліквідації підприємства), 2-5, 7 ст.40 КЗпПУ та пп. 2 і 3 ст. 41 КЗпПУ проводити лише за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією технікуму, якщо працівник є членом первинної профспілкової організації технікуму (на підставі ст.43 КЗпПУ).

8.Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах або для окремих працівників лише за поданням керівника структурного підрозділу і погодження з первинною профспілковою організацією технікуму.

## **9 Режим роботи:**

9.1. Встановити режим роботи учбового закладу для викладачів та студентів з п'ятиденним робочим тижнем: 36-годинним розкладом учбового навантаження з предметів загальної освіти для студентів 1-2- го курсів та 30-годинним розкладом учбового навантаження для студентів 3-4- го курсів.

9.2. Встановити: - час початку учбових занять з 8 години 30 хвилин.

- час закінчення занять 15 годин 00 хвилин.

- велика перерва-11-20 - 12-10

9.3. Встановити 40-годинний режим роботи для адміністративного персоналу, фахівців та робітників технікуму з 5-ти денним робочим тижнем:

- з 8 години 00 хвилин до 17 години 00 хвилин, (понеділок-четвер),

- з 8 години 00 хвилин до 16 години 00 хвилин, (п'ятниця),

- з 12-00 до 12-48 хвилин - обідня перерва 48 хвилин (понеділок - п'ятниця).

9.4. Зміни режиму робочого часу у зв'язку з виробничою необхідністю, об'єднанням днів відпочинку чи погодними умовами здійснювати спільним рішенням адміністрації і первинної профспілкової організації технікуму.

9.5. У зв'язку з виробничою необхідністю дозволити проведення зі студентами у суботу позаурочних лабораторних занять та консультацій з курсового та дипломного проектування за окремим розкладом.

9.6. Згідно з частиною 3 ст. 67 КЗпП України коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

9.7. Згідно зі ст.53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпПУ) тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст.51 КЗпПУ), скорочується на одну годину.

#### **10. Встановити гарантії:**

а) Згідно зі ст.6 Закону України "Про відпустки", введеного в дію з 1 січня 1997р., встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

- всім робітникам тривалістю 24 календарних днів;
- керівним та педагогічним працівникам технікуму тривалістю 56 календарних днів відповідно до займаних посад згідно з Постановою КМУ від 14.04.1997р. № 346;
- інвалідам 1-ої та 2-ої груп - 30 календарних днів;
- інвалідам 3-ої групи 26 календарних днів.
- особам віком до 18 років - 31 календарний день.

б) Згідно з п.2 ст.8 Закону України "Про відпустки", введеного в дію з 1 січня 1997р., встановити додаткові оплачувані відпустки тривалістю від 4 до 7 календарних днів робітникам з ненормованим робочим днем, посади яких рекомендовані Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

#### **(Додаток 1)**

в) Згідно зі ст.19 Закону України "Про відпустки" надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів працівникам, які мають дітей і відповідають вимогам цієї статті.

г) Укладати, затверджувати та узгоджувати з первинною профспілковою організацією графік щорічних основних та додаткових відпусток не пізніше 05 січня поточного року.

д) Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам технікуму згідно зі ст. 13,14,15 Закону України "Про відпустки" у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах у терміни і тривалістю згідно з вимогами цих статей.

є) Надавати працівникам технікуму соціальні відпустки згідно зі ст.20 Закону України "Про відпустки":

- відпустки по вагітності та пологах;
- відпустки по догляду за дитиною у віці до 3-х років.

ж ) Надавати працівникам технікуму відпустки без збереження заробітної плати:

- в обоє 'язковому порядку і в терміни за бажанням працівника згідно зі ст.25 Закону України "Про відпустки":

- за згодою сторін згідно зі ст.26 Закону України "Про відпустки", але не більше, ніж 15 календарних днів на календарний рік.

11. Керівникам, педагогічним та іншим працівникам надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

12. Не допускати без згоди працівника: поділу щорічної відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її

матеріальною компенсацією.

11. Гарантувати виплату відпускних не пізніше трьох днів до початку відпуски

## РОЗДІЛ IV

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Своєчасно затверджувати штатний розпис і посадові оклади працівників згідно з чинним законодавством.

2 Встановлювати за погодженням з первинною профспілковою організацією доплати за виконання робіт:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за виконання робіт за суміщення професій, (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу у нічний час - 40%;
- за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників технікуму;
- за науковий ступінь (якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем);
- за класне керівництво ;
- за перевірку зошитів і письмових робіт;
- за завідування кабінетами, відділами, лабораторіями, майстернею;
- за керівництво предметними цикловими і методичними комісіями;
- за класність (категорію) водіям автотранспортних засобів за відпрацьований час);
- за прибирання туалетів.

3. Інформувати працівників про зміни в оплаті праці не пізніше як за два місяці до внесення змін, а саме:

- про обсяг навчального і педагогічного навантаження;
- про обсяг навчальних програм з кожного предмету;
- про розміри тарифних ставок і умови оплати праці;
- про скорочення чисельності або штату працівників;
- про звільнення працівників, що працюють на умовах строкового трудового договору (контракту).

4. Педагогічне навантаження викладача визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві та виражене в академічних (облікових) годинах в межах навчального плану з кожного предмету або дисципліни.

При розподілі педагогічного навантаження забезпечувати першочергово навантаження штатних працівників з урахуванням кваліфікаційних категорій та результатів навчально-методичної роботи за попередній навчальний рік на підставі пропозицій голів циклових комісій.

5. Розподіляти педагогічне навантаження педагогічним працівникам технікуму згідно з вимогами ст. 49 Закону України "Про вищу освіту", а саме «максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік», тому розподіляти педагогічне навантаження наступним чином:

- викладачам, які не досягли пенсійного віку, розподіляти педагогічне навантаження на засіданні циклових комісій у розмірі, що не перевищує 720 годин на навчальний рік;

- решту годин педагогічного навантаження розподіляти на засіданні циклових комісій між викладачами пенсійного віку.

Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за наявності навчальних годин).

6. Створювати умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, підвищення категорій та перепрофілювання освіти згідно з потребами технікуму за окремим графіком та із збереженням педагогічного навантаження.

7. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

8. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам технікуму, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

#### **Спільні зобов'язання адміністрації та профспілкового комітету:**

9. Щорічно розробляти і затверджувати кошторис формування та використання фонду загальних і спеціальних коштів згідно з порядком надання платних послуг.

10. Затверджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, посадові інструкції, навчальне педагогічне навантаження.

11. Преміювання робітників проводити згідно з "Положенням про персональні надбавки та доплати, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Токмацького механічного технікуму ЗНТУ" на підставі пропозицій керівників службових підрозділів. **(Додаток 2).**

#### **Зобов'язання профкому:**

12. Здійснювати контроль:

- за обсягом розподілу між викладачами технікуму педагогічного навантаження;

- за використанням робочого часу адміністративного, учбово-допоміжного та технічного персоналу технікуму;

13. При погодженні питань про залучення працівників до виконання невласних їм функцій та роботи у поза робочий час (за їх згодою) користуватися як критерієм правильності та доцільності так і загальними інтересами трудового колективу.

14. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членом первинної профспілкової організації щодо захисту їх прав з питань оплати праці та охорони здоров'я.

## **РОЗДІЛ V**

### **Формування, регулювання і захист заробітної плати.**

1. Здійснювати фінансово-господарську діяльність технікуму згідно з кошторисом, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

2. Оплачувати працю працівників технікуму почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно роботі, яку вони виконують та займаній посаді в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються тарифікацією та штатним розписом.

(Додаток 3).

3. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні навчальних планів (програм) та договірних зобов'язань, підвищення ефективності і якості викладання програмного матеріалу проводити преміювання працівників у відповідності до "Положення про персональні надбавки та доплати, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Токмацького механічного технікуму ЗНТУ"

(Додаток 2).

4. Здійснювати виплати педагогічним працівникам технікуму згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" :

- щомісячну надбавку за вислугу років від 10% до 30% (відповідно до педагогічного стажу);

- допомогу на оздоровлення (при наданні чергової відпустки).

5. Здійснювати виплату надбавки у розмірі 20% згідно з Постановою КМУ від 23.03.2011р. № 373 всім педагогічним працівникам технікуму, перелік посад яких затверджений постановою КМУ від 14.06.2000р. № 963.

6. Встановлювати мінімальну місячну заробітну плату у відповідності до законодавства України про оплату праці.

7. Забезпечувати мінімальну заробітну плату працівникові за умови відпрацювання ним встановленої місячної норми годин або нормованого завдання та своїх службових обов'язків.

8. Проводити оплату листків непрацездатності згідно з вимогами Закону України від 18.01.2001р № 2240 " Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності та витрати зумовлені народженням та похованням" ( зі змінами та доповненнями).

9. Проводити атестацію керівних працівників технікуму один раз у п'ять років.

10. Проводити атестацію педагогічних працівників один раз у п'ять років по основному навантаженню (предмету, дисципліні) відповідно до вимог Закону України «Про освіту» ( ст.54), "Типового положення про атестацію педагогічних працівників України", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2011р. № 930, ( з урахуванням подальших змін і доповнень) та "Положення про атестацію педагогічних працівників в Токмацькому механічному технікумі», затвердженого наказом по технікуму № 5-В від 19.03.2012р.

(Додаток №4)

Здійснювати оплату праці викладачам, що викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів відповідно до присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмету (дисципліни).

11. Проводити оплату праці працівників технікуму: адміністративного персоналу, який віднесений до педагогічних працівників, фахівців та

робітників згідно зі штатним розписом, який складено відповідно до вимог наказів МОН України від 23.01.2014 р. № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів ВНЗ I-II рівнів акредитації» і від 26.09.2005р. № 557 (зі змінами та доповненнями) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та на основі «Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, працівників бюджетних установ і організацій», затвердженої Постановою КМУ від 30.08.2002р № 1298 (зі змінами та доповненнями).

12. Проводити виплату заробітної плати та відпускних напередодні відпустки

13. Вважати виплату заробітної плати зі спеціальних коштів - першочерговим платежем.

14. Відповідно до Постанов Кабінету Міністрів та наказів Міністерства освіти і науки України проводити доплату до розміру мінімальної заробітної плати працівникам, у яких тарифна ставка менше мінімальної заробітної плати.

15. Керівництво технікуму зобов'язується надати кожному працівникові роботу, тарифіковану не нижче розряду, який йому присвоєно за підсумками чергової або позачергової атестації.

16. Встановлювати працівникам технікуму доплати без звільнення від своєї основної роботи відповідно до наказу МОН України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно з "Положенням про персональні надбавки та доплати, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Токмацького механічного технікуму ЗНТУ".

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику навчального закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

17. Встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно з "Положенням про персональні надбавки та доплати, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Токмацького механічного технікуму ЗНТУ":

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

18. Конкретний розмір надбавки чи доплати кожному працівникові пропонується керівником структурного підрозділу відповідно до об'єму виконання робіт і виробничої необхідності.

19. Граничний розмір надбавки чи доплати визначається керівником технікуму, але він не може бути вищим 50% тарифної ставки, окладу для одного працівника.

20. Згідно з наказом МОН України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються:

а) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" на 40%, "заслужений" - 20%;

б) за спортивні звання:

- "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - на 20 відсотків;
- "майстер спорту міжнародного класу" - на 15 відсотків;
- "майстер спорту" - на 10 відсотків;

За наявності двох або більше звань посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників підвищується за одним (вищим) званням;

в) за науковий ступінь (крім посад наукових та науково-педагогічних, для яких наявність наукового ступеня передбачено кваліфікаційними вимогами):

- доктора наук - на 25%,
- кандидата наук - на 15%.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників бюджетних установ, закладів та організацій підвищуються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням чи науковим ступенем.

21. Робота у святкові та неробочі (вихідні) дні, визначені ст.73 КЗпП України, згідно зі ст.107 КЗпП України, оплачується в подвійному розмірі або за згодою працівника, компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу), про що вказується у наказі керівника (за згодою працівника).

22. Встановити доплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 вечора до 6 години ранку згідно з Галузевою угодою між міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

23. Дирекція технікуму зобов'язується проводити індексацію заробітної плати згідно з Постановами Кабінету Міністрів.

24. Сторони домовилися, що зарплата буде виплачуватися згідно зі ст. 115 КЗпП України про "Строки виплати заробітної плати" двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- до 15 числа – виплати за першу половину місяця;
- до останнього робочого дня поточного місяця – остаточний розрахунок.

Авансові виплати та остаточний розрахунок за місяць проводити за фактично відпрацьованим часом.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

25. Дирекція технікуму зобов'язується:

- видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати;
- інформувати колектив про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг тощо. Оперативно використовувати всі упереджаючи заходи до недопущення затримки виплати зарплати.

## **26. Сторони домовилися:**

- своєчасно з 25 серпня по 15 вересня кожного року уточнювати тарифікацію педагогічних працівників, забезпечуючи мінімум в межах навчальних програм, що передбачений Законом України "Про вищу освіту", і затверджувати її в МОН України;
- на початку кожного року інформувати членів трудового колективу про розміри фінансових надходжень до навчального закладу та про виконання

кошторису їх витрат;

- періодично інформувати членів колективу про стан охорони праці трудової дисципліни.

19. Сторони домовилися, що у випадках підвищення тарифних ставок чи посадових окладів, в тому числі і на коефіцієнт інфляції або коригування заробітної плати відповідно законодавства або інших нормативних актів, цим колективним договором передбачається як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчислюванні середньої заробітної плати ( доплати за класне керівництво, перевірку зошитів, завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, суміщення посад (професій) тощо, за проміжок часу до підвищення, коригування тарифних ставок, посадових окладів згідно з п.10 порядку обчислення середньої заробітної плати коригується на коефіцієнт підвищення тарифних ставок і посадових окладів у технікумі.

Працівникам, яким відповідно до законів України щомісячн перераховуються ( коригуються ) оклади, тарифні ставки до рівня не нижч середньої заробітної плати в промисловості, розрахунки виплат у всіх випадка збереження заробітної плати ( не отриманої вчасно зарплати за минулі місяці за невикористану відпустку при звільненні , за суміщенням професій виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника , виконання обов'язків в інтересах колективу, переведення на легшу роботу тощо ) та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, у відповідності з цим колективним договором проводяться виходячи з посадового окладу, тарифної ставки того місяця, в якому відбулася подія пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням доплат і надбавок відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.95р. № 348 "Про внесення змін і доповнень до Порядку обчислення середньої заробітної плати затвердженого Постановою Кабінету від 08.02.95р. №100».

При нарахуванні матеріальної допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або вагітністю і пологах середньомісячна заробітна плата обчислюється , виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.

Якщо перед настанням тимчасової непрацездатності або в інших випадках, коли нарахування проводиться із середньомісячної зарплати, працівник не мав заробітку, розрахунок проводиться, виходячи з установлених норм в трудовому договорі тарифної ставки, місячного посадового окладу.

Якщо виникає заборгованість по виплаті заробітної штати, - розробити і прикласти до КД графік її погашення

## РОЗДІЛ VI

### НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

#### **Зобов'язання адміністрації:**

1. Організувати облік робочого часу.
2. Встановити максимальний і мінімальний обсяг навантаження педагогічних працівників по виконанню учбових, методичних, виховних та

організаційних обов'язків.

3. Встановити оптимальний розклад навчальних занять для студентів, які мають дітей дошкільного віку.

4. Залучати працівників до роботи по виконанню невластивих їм функцій та у понад робочий час лише за згодою працівника і погодженням з первинною профспілковою організацією з визначенням форм компенсації.

5. Проводити за погодженням з первинною профспілковою організацією в разі виробничої необхідності зміни режиму роботи та розкладу проведення навчальних занять, встановлені в технікумі цим Колективним Договором.

#### **Зобов'язання профкому:**

6. Здійснювати контроль за відповідністю встановлення педагогічного навантаження викладачам технікуму, правильністю залучення викладачів до методичної та виховної роботи у позаурочний час.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Зобов'язання адміністрації:**

1. Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про охорону праці".

2. Забезпечувати складські приміщення, препарататорські, лабораторії засобами та обладнанням для безпечного зберігання хімічних речовин, вогне - та вибухонебезпечних речовин.

3. Здійснювати періодичний контроль за обладнанням протипожежних стендів, системи електромережі, станом обладнання, нанесенням та обладнанням попереджувальних надписів, знаків та інших систем наявності небезпеки.

4. Забезпечувати дотримання правил охорони праці в навчально-виробничих майстернях технікуму, створювати належні безпечні умови праці.

5. Проводити первинний та щорічний інструктаж всіх працівників технікуму по дотриманню вимог техніки безпеки на робочих місцях.

6. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України "Про охорону праці" виділяти кошти в сумі 0,2% на виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища (при наявності фінансування).

#### **Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:**

7. Не рідше одного разу в квартал проводити огляди умов праці на робочих місцях та дотримання правил безпеки.

8. Покласти на викладачів та майстрів виробничого навчання контроль та відповідальність за організацію та дотримання правил охорони праці під час проведення учбових занять та під час перерви. А відповідальність за загальне дотримання правил охорони праці покласти на відповідальну особу, призначену наказом директора технікуму.

9. Заступнику директора з АГР вести загальний контроль за дотриманням належних санітарно-гігієнічних умов приміщень та території технікуму.

### Зобов'язання профкому:

10. Здійснювати контроль за дотриманням техніки безпеки та умов праці, виходити з пропозиціями до адміністрації про усунення недоліків.

12. Аналізувати причини виробничого травматизму та професійних захворювань, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

## РОЗДІЛ VIII

### Розвиток соціально-виробничої сфери навчального закладу, соціально-трудові пільги та гарантії.

#### Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:

*(при наявності фінансових можливостей)*

1. Здійснювати преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам технікуму згідно з "Положенням про персональні надбавки та доплати, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Токмацького механічного технікуму ЗНТУ". (Додаток2).

2. Встановити розмір матеріальної допомоги або преміювання працівників технікуму у разі досягнення пенсійного віку не менше 300 грн. з економії фонду заробітної плати.

3. Встановити матеріальну допомогу у випадку смерті рідних працівника (подружжя, батьки, діти, брати, сестри) у розмірі не менше 300 грн. з економії фонду заробітної плати.

4. Вести роз'яснювальну роботу серед студентів технікуму та їх батьків щодо надання на добровільних засадах одноразової спонсорської допомоги для розвитку матеріально-технічної бази закладу

5. Забезпечувати умови для проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів. Вживати додаткові заходи щодо поліпшення медичного обслуговування працівників та студентів.

6. Створювати умови для активної участі працівників та студентів у художній самодіяльній творчості, змістовному відпочинку та заняттям фізкультурою та спортом.

7. Створювати умови для успішного проведення акредитацій зі спеціальностей.

## РОЗДІЛ IX

### Гарантії діяльності профспілкової організації

#### Адміністрація зобов'язується:

- безкоштовно надавати первинній профспілковій організації обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення її діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України);
- за заявами членів первинної профспілкової організації технікуму проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх одночасно з виплатою зарплати на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації технікуму;

- не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому технікуму, дисциплінарних стягнень без погодження з первинною профспілковою організацією технікуму;
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без згоди первинної профспілкової організації технікуму працівників, які обрані до складу профкому,
- включати представника первинної профспілкової організації технікуму до складу адміністративної ради технікуму і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень;
- поширювати умови преміювання, виплату винагород, а також гарантувати компенсації і соціально-побудові пільги, встановлені в КД, на обраних профспілкових працівників;
- надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
- забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## **РОЗДІЛ X**

### **Контроль за виконанням колективного договору.**

#### **Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників профкому технікуму з працівниками підрозділів підприємства, на яких інформувати колектив про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (січень, липень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень КД) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим КД.
5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), вносити відповідні зміни і доповнення до колективного договору у порядку, встановленому цим КД (або після проведення переговорів)

Директор технікуму:  
В.М.Ганус  
13 » грудня 2017р.

Голова ППО ТМТ:  
Т.Г.Вараниця  
« 13 » грудня 2017р.



**ПЕРЕЛІК**

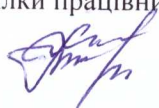
посад Токмацького механічного технікуму ЗНТУ  
з ненормованим робочим днем

| № п/п | посада                                                     | Основна відпуска ( в календ. днях) | Додаткова відпустка ( в календ. днях) |
|-------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.    | Директор                                                   | 56                                 | -                                     |
| 2.    | Заступник директора з навчально-виховної роботи            | 56                                 | -                                     |
| 3.    | Завідувач відділення                                       | 56                                 | -                                     |
| 4.    | Методист, методист відділення                              | 42                                 | -                                     |
|       | Керівник фізичного виховання                               | 56                                 | -                                     |
| 5.    | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи | 24                                 | 4                                     |
| 6.    | Зав. навчально - методичного кабінету                      | 42                                 |                                       |
| 7.    | Зав.кабінету комп. інформаційних технологій                | 42                                 | -                                     |
| 8.    | Зав. навчально-виробничими майстернями                     | 24                                 | 4                                     |
| 9.    | Культурорганізатор                                         | 42                                 | -                                     |
| 10.   | Практичний психолог                                        | 56                                 | -                                     |
| 11.   | Майстер виробничого навчання                               | 42                                 | -                                     |
| 12.   | Головний бухгалтер                                         | 24                                 | 4                                     |
| 13.   | Провідний бухгалтер                                        | 24                                 | 4                                     |
| 14.   | Бухгалтер-спеціаліст 1-ої категорії                        | 24                                 | 4                                     |
| 15.   | Бухгалтер-спеціаліст 2-ої категорії                        | 24                                 | 4                                     |
| 16.   | Бухгалтер-спеціаліст без категорії                         | 24                                 | 4                                     |
| 17.   | Завідувач господарства                                     | 24                                 | 4                                     |
| 18.   | Провідний інженер НВМ                                      | 24                                 | 4                                     |
| 19.   | Завідувач бібліотеки                                       | 24                                 | 4                                     |
| 20.   | Бібліотекар                                                | 24                                 | 4                                     |
| 21.   | Адміністратор бази даних бібліотеки                        | 24                                 | 4                                     |
| 22.   | Ст. лаборант, лаборант                                     | 24                                 | 4                                     |
| 23.   | Старший інспектор з кадрів                                 | 24                                 | 4                                     |
| 24.   | Завідувач канцелярії                                       | 24                                 | 4                                     |
| 25.   | Секретар-друкарка навчально-методичного підрозділу         | 24                                 | 4                                     |
| 26.   | Архіваріус                                                 | 24                                 | 4                                     |
| 27.   | Адміністратор бази даних ЄДЕБО                             | 24                                 | 4                                     |
| 28.   | Секретар навчальної частини                                | 24                                 | 4                                     |
| 29.   | Диспетчер навчальної частини                               | 24                                 | 4                                     |

Складено на підставі законодавчих актів:

- Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996р №505/96ВР;
- Постанови КМУ від 14.04.1997р № 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 кал. днів"
- Орієнтовного Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МОН України, яким може надаватися додаткова відпустка, визначеного Галузевою Угодою між МОН України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр.

Ст. інспектор з кадрів:

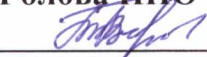


Т.О. Третьякова

13.12.2017 р.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ЦПО ТМТ ЗНТУ

 Т.Г.Вараниця

« 13. 12. » 2017р.



**ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ТЕХНІКУМ**  
**ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

*про персональні надбавки та доплати, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Токмацького механічного технікуму Запорізького національного технічного університету*

**НАДБАВКИ**

- за високі досягнення у праці, класність, почесні та спортивні звання (якщо їх трудова діяльність збігається з наявним званням);
- за виконання особливо важкої роботи ( на строк їх виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за вислугу років;
- з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників;
- згідно з Постановами КМУ.

**ДЖЕРЕЛОМ ФІНАНСУВАННЯ НАДБАВОК Є:**

- фонд заробітної плати;
- економія заробітної плати загального фонду;
- кошти спеціального фонду.

**ГРАНИЧНИЙ РОЗМІР НАДБАВОК:**

- граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

**ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ**

Тривалість встановлення надбавок строком не обмежується. Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

**ДОПЛАТИ**

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за виконання робіт за суміщення професій, (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу у нічний час - 40%;
- за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників технікуму;
- за науковий ступінь (якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем);
- за класне керівництво;
- за перевірку зошитів і письмових робіт;
- за завідування кабінетами, відділами, лабораторіями, майстернею;
- за керівництво предметними цикловими і методичними комісіями;
- за класність (категорію) водіям автотранспортних засобів за відпрацьований час);
- за прибирання туалетів.

### ДЖЕРЕЛОМ ФІНАНСУВАННЯ ДОПЛАТ Є:

- фонд заробітної плати;
- економія заробітної плати загального фонду;
- кошти спеціального фонду.

### ГРАНИЧНИЙ РОЗМІР ДОПЛАТ Є:

- до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

### ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ

Тривалість доплат строком не обмежується. Доплати скасовуються або зменшуються у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

### ПРЕМІЇ

#### ПРЕМІЇ ПРИЗНАЧАЮТЬСЯ:

- за високі творчі і виробничі досягнення у праці;
- за сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків;
- за сумлінну довголітню працю; за довголітню і бездоганну трудову діяльність;
- за підсумками року;
- викосу професійну майстерність;
- виробничі премії;
- за якісне виконання всіх показників діяльності;
- за термінове виконання окремих видів робіт;
- до знаменних дат учбового закладу;
- до ювілейних річниць працівників закладу;
- по досягненню пенсійного віку;
- до святкових і ювілейних дат, визначених ст.73 КЗпПУ;
- за інші показники, передбачені окремими законодавчими актами.

### ДЖЕРЕЛОМ ФІНАНСУВАННЯ ПРЕМІЙ Є:

Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фондів.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи технікуму та за клопотанням керівників структурних підрозділів або за рішенням чи узгодженням з ЗНТУ в межах наявності коштів на оплату праці.

### ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ

За наявності економії коштів загального фонду.

### МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

#### МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА НАДАЄТЬСЯ:

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- на лікування, на придбання ліків, які дорого коштують;
- на поховання близьких членів родини;
- за сімейними обставинами;
- згідно з законодавчими актами.

ДЖЕРЕЛОМ ФІНАНСУВАННЯ Є:  
Економія фонду заробітної плати загального та спеціального фондів.

### ГРАНИЧНИЙ РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

- в сумі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання,

Призначення премій, доплат та надбавок до заробітної плати, матеріальної допомоги проводиться в межах затвердженого кошторису та за наявності економії коштів фонду заробітної плати.

Преміювання працівників, призначення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги оформлюється наказом директора та узгоджується з первинною профспілковою організацією технікуму.

### Законодавчі акти, використані при складанні даного Положення:

- *Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів в оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери";*
- *наказ МОН України від 26.09.2005 р. за №557 "Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ», зареєстрований в Мінюсті України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410;*
- *Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування";*
- *Закон України "Про освіту";*
- *Закон України "Про вищу освіту";*
- *Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1995р № 102 "Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти";*
- *Кодекс законів про працю України.*
- *Постанова КМУ від 05.06.2000р. № 898.*
- *«Положення ТМТ ЗНТУ про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ТМТ ЗНТУ за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків» затверджене на конференції трудового колективу ТМТ ЗНТУ 27.01.2016 р., протокол № 13.*
- *Галузева угодою між міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки*

Всього прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою

сторінок

В.О. директора

