

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

Дніпровського державного технікуму

енергетичних та інформаційних

технологій

05 квітня 2018 р. протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**  
**на 2018 – 2022 рік**

Від роботодавця  
директор ДДТЕІТ

Від профспілкового комітету  
голова ППО ДДТЕІТ

\_\_\_\_\_ А.В.Федько

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельничук

## Розділ І. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- 1.1 Цей колективний договір укладено на 2018-2022 роки.
- 1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 05 квітня 2018 року і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3 Колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4 Сторонами колективного договору є:
  - роботодавець (далі адміністрація Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (ДДТЕІТ) в особі директора технікуму Федько Анжеліки Володимирівни, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників ДДТЕІТ в особі голови профкому Мельничук Наталі Валеріївни.
- 1.5 Трудовий колектив ДДТЕІТ признає профспілковий комітет єдиним органом, що представляє його інтереси і надає йому повноважень для укладання колдоговору на 2018-2022 р.
- 1.6 Контроль за виконання колдоговору здійснюють сторони, що його підписали.
- 1.7 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. По закінченні строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладають новий або не пролонгують діючий.
- 1.8 Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.9 Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, незалежно від профспілкового членства.
- 1.10 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.11 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.12 Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми,

положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

- 1.13 Адміністрація і профспілка зобов'язуються виконувати встановлений законодавством порядок розгляду колективних трудових суперечок (конфліктів).
- 1.14 Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).
- 1.15 Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.
- 1.16 Після підписання колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників ДДТЕІТ.

## **Розділ II. Виробничі і трудові відносини**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1 Організувати освітній процес відповідно до чинного законодавства та законами України, що стосуються освіти.
- 2.2 Забезпечувати ефективну діяльність ДДТЕІТ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.
- 2.3 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.4 Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти.
- 2.5 Повідомляти працівника:
  - про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання ДДТЕІТ не пізніше, ніж за 3 місяці;
  - про зміни в організації виробництва та праці - не пізніше, як за 2 місяці (ст. 103 КЗпП України).
- 2.6 Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.7 До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.8 Доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці протягом трьох днів з часу одержання інформації. Роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників
- 2.9 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.10 Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

- 2.11 Адміністрація несе відповідальність за результати виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності ДДТЕІТ відповідно до законодавства України.
- 2.12 За підсумками роботи за календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності закладу освіти та перспективи його розвитку.
- 2.13 Надавати профспілковому комітету на його вимогу достовірну і правдиву інформацію щодо фінансового стану у закладі освіти.
- 2.14 Забезпечити участь повноважного представника первинної профспілкової організації установи у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.
- 2.15 Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.16 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.17 Захищати права та інтереси працівників, здійснювати контроль за забезпеченням соціального розвитку колективу і дотриманням економічних гарантій його членів, сприяти підвищенню кваліфікації працівників технікуму.
- 2.18 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.19 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 2.20 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.21 Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в закладі освіти.
- 2.22 Вимагати від роботодавця (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.
- 2.23 Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 2.24 Не виступати ініціатором трудових суперечок з адміністрацією ДДТЕІТ при умові виконання колдоговору.

**Працівники технікуму зобов'язуються:**

- 2.25 Чесно і сумлінно виконувати виробничі та посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.26 Виробничі завдання виконувати якісно та у визначені строки, не допускати браку і аварій в роботі.
- 2.27 Забезпечувати збереження обладнання, мережі освітлення, інструментів і матеріалів, не допускати їх псування і розкрадання.
- 2.28 Виконувати вимоги Правил ТЕ, ТБ, ПБ, санітарії, підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях.

## **Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1 Завчасно інформувати у письмовій формі профспілкову сторону не пізніше ніж за три місяці у випадках: реорганізації, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися та розмір вихідної допомоги при звільненні працівників з підстав, передбачених п.1, ч.1, ст.40 КЗпП України.
- 3.2 Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.
- 3.3 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації праці зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам відповідно до вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 3.4 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі освіти при наявності вакансій в штатному розписі та відповідності освіти вакантним посадам.
- 3.5 При визначенні працівників, які підлягають звільненню, враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надається працівникам із більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається наступним категоріям працівників (ст. 42 КЗпП):
  - 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
  - 2) особам, у сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
  - 3) працівникам із тривалим безперервним стажем роботи в технікумі;
  - 4) працівникам, які навчаються у вищих освітніх закладах без відриву від виробництва;
  - 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни й особам, на яких поширюється чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
  - 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
  - 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
  - 8) особам із числа депортованих із України – протягом п'яти років із часу повернення на постійне місце проживання в Україну;
  - 9) працівникам із числа колишніх військовослужбовців строкової служби й осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років із дня звільнення їх зі служби;

- 10) дітям війни (відповідно до ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»);
  - 11) особам, віднесеним до 1 категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);
  - 12) членам сімей військовослужбовців строкової служби (відповідно до ст. 18 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»);
  - 13) вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – якщо дитина потребує домашнього догляду відповідно до медичного висновку) (ст. 184 КЗпП);
  - 14) самотні матері при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП).
- 3.6 При звільненні працівників виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 40 КЗпП).
  - 3.7 При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі, реорганізації, скороченням штату працівників:
    - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі, за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;
    - повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості ( п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»)

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.8 Надавати працівникам ДДТЕІТ безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічні пільги, передбачені законодавством і колективним договором.
- 3.9 Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права щодо залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

**Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1 Укладати трудові договори або контракти з працівником в порядку передбаченому законодавством України, підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття до закладу освіти. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контракту та договору.
- 4.2 Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальній зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові та робочі інструкції, ознайомити з ними працівників.

- 4.3 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади. Яку обіймає та кваліфікації, не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою або робочою інструкцією.
- 4.4 Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).
- 4.5 При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, забезпечуючи тривалість робочого часу протягом 5 робочих днів відповідно з тижневою нормою, передбаченою статтями 50, 51 КЗпП України.
- 4.6 Незалежно від графіків роботи, встановлюється норма тривалості робочого тижня:
  - 40 годин - для працівників і службовців;
  - 36 годин - для педагогічних працівників – 720 годин аудиторних занять і визначається обсягом його навчальних, методичних та організаційних обов'язків; при меншому або більшому навантаженні тривалість робочого тижня викладача встановлюється пропорційно педнавантаженню.
- 4.7 Встановити робочий день сторожам, черговим по гуртожитку згідно з графіком змінності відповідно до законодавства (ст. 57 КЗпП України), які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням установленної тривалості робочого часу.
- 4.8 Режим праці та відпочинку встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.9 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40 часовим тижнем.
- 4.10 Застосування надурочних робіт допускається тільки у виняткових випадках згідно наказу керівника, погодженого з профспілкою та відповідно до ст. 62, 63 КЗпП України.
- 4.11 Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.12 Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.13 У разі необхідності запровадження чергування у закладі освіти дотримуватись таких умов:
  - 1) графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
  - 2) тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування.
- 4.14 Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований щорічний облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів)
- 4.15 Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.16 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці.

- 4.17 Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.18 Забезпечувати при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:
- 1) жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
  - 2) викладачів, які пересуваються до закладу освіти з інших населених пунктів;
  - 3) членів адміністрації;
  - 4) незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
  - 5) голів предметно-циклових комісій
  - 6) осіб, які поєднують роботу з навчанням.
- 4.19 Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.20 Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 4.21 Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці й відпочинку.
- 4.22 Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання директора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;
- 4.23 Представляти права й інтереси працівників у відносинах з адміністрацією.
- 4.24 Здійснювати контроль за виконанням обов'язків членами трудового колективу положень цього розділу
- 4.25 Забезпечувати контроль за:
- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
  - розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
  - тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
  - своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника.

**Працівники технікуму зобов'язуються:**

- 4.26 Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.
- 4.27 Дотримуватися своєчасного і точного виконання наказів директора.
- 4.28 Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни.
- 4.29 Сумлінно ставитись до виконання покладених трудовим договором (контрактом) обов'язків.
- 4.30 При порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, або несумлінному ставленні до своїх службових обов'язків до працівника може бути застосоване одне із стягнень (ст. 147 КЗпП України):
- догана;
  - звільнення.
- 4.31 Працівник несе персональну відповідальність за порушення Правил внутрішнього розпорядку та невиконання посадових обов'язків.



- 4.32 Працівники, обрані до складу профспілкових органів, не підлягають дисциплінарному стягненню без завчасної згоди на те профспілкового комітету.
- 4.33 При проведенні атестації, у разі рішення атестаційної комісії про невідповідність займаній посаді, працівник звільняється згідно чинного законодавства.

## **Розділ V. Час відпочинку**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 25 грудня попереднього року і доводити до відома працівників.
- 5.2 Надавати всім категоріям працівників ДДТЕІТ щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку, згідно з графіком відпусток, затвердженого директором та за згодою з профспілковим комітетом, але не менше кількості передбаченої чинним законодавством днів для відповідної категорії працівників за відпрацьований робочий рік. Умови, тривалість, порядок надання і перенесення відпусток встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 5.3 Заступнику директора з АГР, головному бухгалтеру та його заступнику надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, у розмірі 7 календарних днів.
- 5.4 Зберігати умови і тривалість надання відпусток для раніше прийнятих до закладу освіти робітників, якщо вони встановлені понад тривалість, передбачену чинним законодавством.
- 5.5 Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам за заявою працівника до 15 календарних днів на рік (ст. 26, п. 1 Закону України «Про відпустки»).
- 5.6 Надавати без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно з чинним законодавством.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.7 Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
- 5.8 Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

## **Розділ VI. Оплата праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1 Тарифні ставки і посадові оклади працівникам закладу освіти встановлюються згідно штатного розпису, затвердженого Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації.
- 6.2 Оплата праці і матеріальне стимулювання директора закладу освіти встановлюється контрактом з Міністерством освіти і науки України.
- 6.3 Працівникам ДДТЕІТ встановлюються надбавки до 50% тарифних ставок (окладів) згідно наказу директора:
- за високу професійну майстерність;
  - за високі досягнення в роботі;

- за виконання особливо важливих робіт (на визначений період);
  - за вчену ступінь;
  - за вислугу років.
- 6.4 Доплати до заробітної плати працівникам ДДТЕІТ встановлюються:
- 6.4.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - за суміщення професій. Фактичний розмір доплати встановлюється відповідно до обсягу виконаних робіт і не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
- 6.4.2. У розмірі, передбаченому штатним розписом, але не більше 40% годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22 години до 6 години ранку.
- 6.4.3. За науковий ступінь:
- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
  - доктора філософії – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 6.4.4. Доплати педагогічним працівникам встановлюються у розмірі:
- за класне керівництво – до 20% ставки заробітної плати (посадового окладу) згідно п. 36 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102;
  - проводиться додаткова оплата за перевірку письмових робіт з української мови та літератури в розмірі 20%, математики – 15%, іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення – 10% ставки заробітної плати п.37 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102;
  - за керівництво предметно-цикловими комісіями – до 15% ставки заробітної плати
  - за завідування навчальними кабінетами – 10 %, лабораторіями – 15% ставки заробітної плати (посадового окладу).
- 6.5 Надбавки працівникам ДДТЕІТ встановлюються наказом директора:
- 6.5.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у праці.
- 6.5.2. За вислугу років педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:
- понад 3 роки – 10%,
  - понад 10 років – 20%,
  - понад 20 років – 30%. Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, за наявності підтверджуючих документів.
- 6.5.3. Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам в розмірі передбаченому діючим законодавством, з урахуванням всього обсягу педагогічного навантаження.

- 6.5.4. За звання «викладач-методист» педагогічним працівникам – 15% ставки заробітної плати.
- 6.6 При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватись наступних вимог:
- надбавки призначаються працівникам закладу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків;
  - конкретний розмір надбавок, що не носять обов'язкового характеру, встановлюється індивідуально, на підставі подання керівника структурного підрозділу на ім'я директора;
  - надбавки встановлюються, як правило, за результатами роботи, не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням директора цей термін може зменшуватися);
  - контроль за відповідність якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками структурних підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі подання керівника структурного підрозділу;
  - надбавки директору встановлюються відповідно чинного законодавства України, наказів та контракту, укладеного з Міністерством освіти та науки України.
- 6.7 Заробітну плату виплачувати робітникам ДДТЕІТ 2 рази на місяць шляхом перерахування на пластикові картки:
- I частину – до 15 числа (у розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника);
  - II частину – останнє число місяця.
- 6.8 В ДДТЕІТ встановлюються доплати із економії ФЗП із загального або спеціального фонду:
- При залученні додаткових працівників для підготовки художньої самодіяльності виплачувати погодинно 20 грн. за год. згідно трудової угоди із спеціального фонду.
  - Голові ради класних керівників - 2 рази на рік в розмірі по 500 грн.
  - Секретареві педагогічної та адміністративної рад - 2 рази на рік в розмірі по 450 грн.
  - Секретареві зборів трудового колективу - 2 рази на рік в розмірі по 400 грн.
- 6.9 Проводити преміювання працівників технікуму за рахунок економії фонду заробітної плати за окремі вагомні досягнення в роботі, значні показники згідно положення про преміювання (додаток 1).
- 6.10 Бухгалтер повинен проводити нарахування профспілкових внесків в розмірі 1 відсотка нарахованого місячного сукупного доходу членів профспілки, касир повинен перераховувати в день виплати заробітної плати внески на розрахунковий рахунок профспілки.
- 6.11 Преміювати бухгалтера, який проводить нарахування профспілкових внесків та голову профспілкового комітету в розмірі 500 грн. за поданням профкому при наявності коштів та лімітних призначень.
- 6.12 Виплачувати педпрацівникам одноразову допомогу на оздоровлення згідно Закону України «Про освіту» у розмірі місячного посадового окладу (ставки з/п) при наданні щорічної відпустки.

- 6.13 Виплачувати працівникам під час виходу у щорічну відпустку одноразову матеріальну допомогу у розмірі до одного посадового окладу, при наявності коштів у спеціальному фонді.
- 6.14 Надавати педпрацівникам щорічно грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки з/п) згідно Закону «Про освіту» та адміністративному персоналу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі наявності економії ФЗП згідно положення (додаток 2).
- 6.15 Надавати одноразову матеріальну допомогу протягом року працівникам ДДТЕІТТ за окремим рішенням профспілки та адміністрації за заявою працівника із спецфонду при наявності коштів та лімітних призначень.
- 6.16 Про впровадження нових, або зміни діючих умов оплати праці, повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх впровадження (ст. 103 КЗпП України).
- 6.17 Встановити гарантовану мінімальну заробітну плату згідно діючого законодавства (ст. 95 КЗпП України).
- 6.18 Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 6.19 Розрахункові листи видавати кожному працівникові щомісяця.
- 6.20 Адміністрація та профком, з вини яких порушені або невиконані обов'язки по колдоговору, несе відповідальність згідно ст. 18 Закону України «Про колдоговори» від 01.07.1993 р. зі змінами, внесеними згідно з Законом № 607/96 ВР від 17.12.1996 р.
- 6.21 Виплати за нічні години сторожам проводити згідно чинного законодавства.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 6.22 Здійснювати контроль за дотриманням в освітньому закладі законодавства про оплату праці.
- 6.23 Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 6.24 Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.
- 6.25 Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

## **Розділ VII. Охорона праці**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1 Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих Законом України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.
- 7.2 Розробити та виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 5).

- 7.3 При прийомі на роботу інформувати кожного працівника під підпис щодо умов праці в закладі освіти (ст. 29 КЗпП України).
- 7.4 Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим, правил поведінки у випадку аварії (ст. 18 Закону «Про охорону праці»).
- 7.5 Проводити навчання персоналу відповідно до положень, затвердженого Державним комітетом України з нагляду за охороною праці (ст. 18 Закону «Про охорону праці»).
- 7.6 Заборонити допуск до самостійної роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 7.7 Сприяти проходженню медичних оглядів працівників відповідно до Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 № 559.
- 7.8 За час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи та середній заробіток.
- 7.9 Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та ст. 163, 165 КЗпП України на роботах, що пов'язані з забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безкоштовно, відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 № 53, Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додатки 3-5).
- 7.10 Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.11 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 7.12 Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.
- 7.13 Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 7.14 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі освіти.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 7.15 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

- 7.16 Безперешкодно перевіряти стан умов і безпеку праці в Закладі освіти, виконання колдоговору, вносити адміністрації рекомендації з питань охорони праці і вимагати від них аргументовану відповідь.
- 7.17 Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
- 7.18 Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
- 7.19 Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
  - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
  - перевірки знань з охорони праці;
  - обстеження умов і безпеки праці.
- 7.20 Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в закладі освіти.

**Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:**

- 7.21 Сприяти організації проходження медичних оглядів відповідно до Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 № 559 та листа МОНУ « 1/12-7216 від 05.09.2013р.
- 7.22 Надавати членам комісії з питань охорони праці робочий час для виконання своїх обов'язків для обстеження робочих місць, участь в Тижнях охорони праці, безпеки життєдіяльності, комісіях для перевірки знань персоналу.
- 7.23 Періодично заслуховувати на адміністративних нарадах та засіданнях профспілкового комітету звіти керівників підрозділів з безпеки праці.
- 7.24 Відшкодування роботодавцем шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, визначається згідно з чинним законодавством за рахунок соціального страхування.
- 7.25 Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначена законом сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50%
Свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку.	50%
Первинне порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні технологічних процесів і робіт.	40%

Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
Первинним	20%
Повторним	40%

**Працівники зобов'язуються:**

- 7.26 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, обладнанням та засобами колективного та індивідуального захисту. Користуватися при необхідності засобами індивідуального колективного захисту.
- 7.27 Дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДДТЕІТ.
- 7.28 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та їх усунення.
- 7.29 Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу освіти, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 7.30 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, в результаті виконання якої створюється ситуація, яка небезпечна для життя і здоров'я працівників, інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.
- 7.31 Проходити в установленому порядку періодичний медичний огляд до 1 вересня кожного року.
- 7.32 Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує вимоги законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.
- 7.33 Брати участь у заходах присвячених Дню здоров'я.
- 7.34 Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати в приміщеннях закладу освіти в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
- 7.35 Проходити один раз на три роки навчання з охорони праці.

**Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

**Адміністрація зобов'язується**

- 8.1 З метою поліпшення соціального становища працівників ДДТЕІТ, їх мотивації та заохочення зі спеціального та загального фонду при економії фонду заробітної плати та наявності лімітних призначень
- 8.1.1. виплачувати працівникам закладу освіти одноразову премію у зв'язку з 50-річчям з дня народження в залежності від стажу роботи в закладі освіти із спецфонду:
- від 5 до 10 років – 1,0 окладу (тарифної ставки)
  - від 10 до 25 років – 1,5 окладу (тарифна ставка)
  - більш 25 років – 2,5 окладу (тарифної ставки)
- 8.1.2. виплачувати одноразову премію працівникам закладу освіти у зв'язку з 25-річчям роботи в ДДТЕІТ у розмірі двох ставок або окладів.

- 8.1.3. виплачувати одноразове грошове заохочення працівникам до ювілейних та пам'ятних дат, які за поданням ДДТЕІТ, нагороджені, і яке визначається в відсотках від розміру посадових окладів:  
Відзнаками Міністерства освіти і науки України згідно з Положенням про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України, затверджене наказом Міністерством освіти і науки України від 13.07.2007 №605:
- Нагрудні знаки «Василь Сухомлинський», «Софія Русова», «О.А. Захаренко», «І.Г. Ткаченко», «А.С. Макаренко», «Петро Могила», «За наукові досягнення» – до 100%;
  - Нагрудний знак «Відмінник освіти» – до 50%;
  - Почесна грамота Міністерства освіти і науки України – до 50%;
  - Грамотами та подяками облдержадміністрації, райдержадміністрації, обласної, міської та районної Рад народних депутатів, міського голови – до 50%.
- 8.2 При виході на пенсію працівників видавати одноразові грошові виплати залежно від стажу роботи в закладі освіти з спецфонду при наявності коштів та лімітних призначень у розмірі тримісячного середнього заробітку. Виплати проводити у разі звільнення з роботи по досягненні пенсійного віку.
- 8.3 При ювілейних датах, визначених Указом Президента України, ДДТЕІТ чествовати ветеранів, що працювали в закладі освіти 25 і більше років.
- 8.4 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку смерті найближчих родичів (мати, батько, брат, сестра, чоловік, дружина, діти) у розмірі 1000 грн. зі спеціального фонду при пред'явленні підтверджуючих документів.
- 8.5 Соціальні пільги, передбачені колективним договором, надавати всім працівникам ДДТЕІТ.
- 8.6 Працівникам, що отримують санаторні путівки, надавати відпустку поза графіком.
- 8.7 Виділяти кошти на одноразову матеріальну допомогу за окремим рішенням профспілки і адміністрації.
- 8.8 Виплати, пов'язані з підготовкою кадрів для потреб закладу освіти, сплачуються при наявності договору у безготівковій формі зі спеціального рахунку у розмірі 50% від вартості навчання. Перепідготовка та підвищення кваліфікації викладачів проводиться за рахунок закладу освіти із загального або спеціального рахунку при наявності коштів у розпису бюджетних асигнувань на поточний рік.
- 8.9 Надати можливість користування залом атлетичної гімнастики викладачам і співробітникам ДДТЕІТ та їх дітям безкоштовно згідно графіка.
- 8.10 Компенсувати витрати на проїзд в міському транспорті загального користування заступнику директора з АГР та бухгалтеру-спеціалісту I категорії, до службових обов'язків яких входить виконання робіт, пов'язаних з службовими поїздками.
- 8.11 Згідно ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» адміністрації передбачити відрахування коштів профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3% від



фонду заробітної плати за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань при наявності лімітних призначень.

- 8.12 Проводити роботу щодо збереження медпункту, перерахувати кошти на придбання ліків та поповнення аптечок на робочих місцях, визначених службою охорони праці, передбачених кошторисом при наявності лімітних призначень.
- 8.13 При звільненні співробітників, викладачів та студентів відділу кадрів видавати обхідні листи.
- 8.14 Враховуючи досвід, сумлінне ставлення до роботи, сучасні методи господарювання, виробничу необхідність, дозволяти обіймати посаду завідувача бібліотекою та бібліотекара без спеціальної освіти.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 8.1. Проводити культурно-масову роботу і організацію свят згідно кошторису витрат профспілкового комітету, затвердженого членами профкому.
- 8.2. Інформувати працівників про свої рішення з питань соціально-побутових пільг.
- 8.3. Контролювати меню їдальні.

### **Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації**

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

- 9.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 9.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
- 9.3. Згідно до заяв членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.
- 9.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 9.5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.
- 9.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

### **Розділ Х. Прикінцеві положення**

- 10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 05 квітня 2022 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

- 10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
- 10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
- 10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше січня, звітуються про його виконання.
- 10.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору відповідні роз'яснення надаються спільно Сторонами договору.
- 10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 10.7. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які мають рівноцінне юридичне значення.

Колективний договір підписали:

« 05 » квітня 2018р.

Від роботодавця

Від профспілкового комітету

Директор ДДТЕІТ

Голова ППО ДДТЕІТ

\_\_\_\_\_ А.В.Федько

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельничук

## **ПЕРЕЛІК**

### **додатків до колективного договору на 2018-2022 рік**

1. Положення про преміювання працівників технікуму (3 аркуші).
2. Положення про надання педагогічним працівникам Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (2 аркуші).
3. Перелік професій на безкоштовний спецодяг (1 аркуш)
4. Перелік на видачу мила (1 аркуш)
5. Комплексні заходи з охорони праці (1 аркуш)
6. Склад робочої комісії (1 аркуш)

ПОГОДЖЕНО  
протокол профспілкового комітету  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом директор ДДТЕІТ  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Дане Положення розроблено на виконання частини сьомої і шостої статті 61 «Закону про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557, Статуту Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій, Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків та призначене для впровадження системи матеріального стимулювання працівників технікуму і поширюється на всіх працівників технікуму.

1.2 Положення регулює порядок преміювання працівників, розміри та джерела фінансування.

#### **2. Порядок преміювання**

2.1 Преміювання проводиться згідно наказу директора ДДТЕІТ.

2.2 Керівники структурних підрозділів, заступники директора подають мотивовані подання на преміювання працівників з конкретно вказаною роботою, або подією для преміювання.

2.3 Керівник, його заступники та керівники структурних підрозділів включаються до наказу на вимогу керівних органів МОНУ, місцевої влади, ради директорів, директора базового технікуму, громадських організацій, або у випадку значних досягнень за підсумками роботи закладу освіти, підрозділів за визначений термін часу (місяць, квартал, рік) або за конкретні досягнення, виконану роботу.

#### **3. Умови і показники роботи для преміювання працівників**

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- ✓ дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- ✓ відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Працівники ДДТЕІТ преміюються за такі показники в роботі:

3.2.1. Керівник, заступники керівника Закладу освіти:

- ✓ за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- ✓ за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- ✓ за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- ✓ за ефективну організацію методичної роботи;
- ✓ за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- ✓ за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- ✓ за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом, тощо.

3.2.2. Педагогічні працівники:

- ✓ за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими студентами; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- ✓ за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- ✓ за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- ✓ за проведення ефективної позакласної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- ✓ за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання студентів. педагогічної і батьківської громадськості;
- ✓ за активну громадську роботу тощо.

3.2.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти і т.д.):

- ✓ за своєчасне забезпечення студентів і викладачів необхідною методичною літературою та підручниками;
- ✓ за роботу по збереженню книжкового фонду;
- ✓ за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- ✓ за ефективну роботу зі студентами, активну участь у заходах закладу освіти, тощо.

3.2.4. Інші спеціалісти закладу освіти, технічний та обслуговуючий персонал:

- ✓ за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- ✓ за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання студентів;
- ✓ за дотримання в приміщеннях і території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- ✓ за створення безпечних умов праці і навчання;
- ✓ за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо.

3.2.5. Всі працівники – з нагоди професійних та державних свят встановлених чинним законодавством.

3.3. Конкретний розмір премії з урахуванням особистого вкладу працівника встановлюється адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом. Сума

премії кожного працівника нараховується індивідуально і залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи колективу.

3.4. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. Позбавлення премії проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі та дисциплінарні стягнення тривають.

#### **4. Розміри та джерела фінансування**

4.1. Джерелами фінансування преміального фонду є економія фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах.

4.2. Розміри премій встановлюються в кожному випадку окремо, але не більше п'яти середньомісячних заробітних плат.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельничук

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДДТЕІТ

\_\_\_\_\_ А.В. Федько

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**  
**щорічної грошової винагороди за сумлінну**  
**працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**I. Вступ.**

Це Положення вводиться на підставі абзацу шостого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- активну роботу з обдарованими студентами;
- підготовку призерів обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- за проведення ефективної позааудиторної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання студентів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д.

### **III. Порядок виплати винагороди.**

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за науковий ступінь;
- за почесні звання України;
- за звання «старший викладач», «викладач-методист».

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора ДДТЕІТ чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності ДДТЕІТ.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельничук

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДДТЕІТ

\_\_\_\_\_ А.В. Федько

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**ПЕРЕЛІК**  
**спеціального одягу, спеціального взуття**  
**та інших засобів індивідуального захисту**  
**працівників Дніпровського державного технікуму енергетичних**  
**та інформаційних технологій**

**Нормативні посилання:**

1. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затверджене наказом державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 № 53.

2. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджені наказом державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62.

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
2	Кастелянка	Халат	12
3	Прибиральник приміщень	Халат	12
		Рукавички	4
4	Прибиральник території	Костюм	12
		Рукавиці	1
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
5	Робітник по ремонту та обслуговуванню водопровідних та каналізаційних систем	Костюм	12
		Рукавиці	2

Інженер з охорони праці  
 провідний спеціаліст

М.О. Сільвестрова

**ПЕРЕЛІК**

**професій робітників Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій, яким надається 400 г мила кожного місяця для миття рук на 2018-2022 рік**

№ п/п	Назва професії	Примітки
1.	Прибиральник приміщень	
2.	Прибиральник території	
3.	Робітник по ремонту та обслуговуванню водопровідних та каналізаційних систем	
4.	Робітник по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	
5.	Майстер виробничого навчання, зав. майстернею	

Директор

А.В. Федько

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельничук

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДДТЕІТ

\_\_\_\_\_ А.В. Федько

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних технологій на 2018-2022 роки**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		асигновано	фактично витрачено	планується	досягнуто		
1.	Роботи з замірів заземлюючих пристроїв та опору ізоляції проводів і кабелів					III кв.	Заступник директора з АГР
2.	Забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту згідно переліку					I-IV кв.	Заступник директора з АГР, головний бухгалтер
3.	Організація навчання і перевірки знань з охорони праці згідно діючого законодавства					За окремим планом	Директор, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
4.	Підготовка закладу до опалювального сезону (акт готовності до опалювального сезону)					II-III кв.	Директор, заступник директора з АГР
5.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками					до 01.09	Директор, медсестра
6.	Проводити ремонт будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій					відп. до затвердженого графіка	Заступник директора з АГР

Інженер з охорони праці  
провідний спеціаліст

М.О. Сільвестрова

**СКЛАД**  
**робочої комісії для розробки проекту колективного**  
**договору на 2018-2022 р. у Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**

Голова – Майсак Н.В.

Члени комісії:

З боку адміністрації:

Бондаренко В.М.

Попович О.М.

Осіпова Н.В.

Ходак В.О.

Чорна Н.В.

З боку профкому:

Мельничук Н.В.

Герасименко Т.О.

Денисова В.Ю.

Акулова Ж.Б.

Носов В.А.

Комісія обрана на зборах трудового колективу (пр. № 3 від 26.12.2017 р.)