

Відокремлений структурний підрозділ
«Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого
структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького
національного університету»
по врегулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних
відносин
на 2024 – 2027 роки

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
„27” листопада 2023 р.

Договір підписали:

від адміністрації:
Директор ВСП «Інгулецький ФК КНУ»



Алла ШОЛОХ

2023р.

від трудового колективу:
Голова ПО ПМГУ ІК



ОКСАНА ТАТАРІНОВА

2023р.

Зміст

Сторінка

Розділ 1.	Загальні положення.	3
Розділ 2.	Трудові відносини та забезпечення зайнятості.	6
Розділ 3.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.	10
Розділ 4.	Оплата праці.	13
Розділ 5.	Трудова дисципліна.	14
Розділ 6.	Охорона праці.	15
Розділ 7.	Соціальні гарантії.	18
Розділ 8.	Гарантії діяльності профспілкової організації.	18
Розділ 9.	Заклучні положення.	19
Додаток 1.	Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.	21
Додаток 2.	Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору.	22
Додаток 3.	Склад робочої комісії з охорони праці.	23
Додаток 4.	Перелік професій, посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття.	24
Додаток 5.	Перелік професій, посад працівників, яким надається доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів.	25
Додаток 6.	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 на 2024 - 2027 роки.	26
Додаток 7.	Положення про матеріальне заохочення працівників Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету»	28
Додаток 8.	Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету».	32

Розділ 1. Загальні положення

Мета укладання колективного договору

- 1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання трудових, навчальних і соціально - економічних відносин, узгодження інтересів працівників коледжу та адміністрації з питань, що є предметом цього договору. Колективний договір укладено згідно чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Центрального комітету профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України, Кодексу законів про працю України; Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Положення «Про Відокремлений структурний підрозділ «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету», Положення «Про Первинну організацію профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України Інгулецького коледжу», пропозицій працівників коледжу.
- 1.2. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників коледжу.
- 1.3. На період дії воєнного стану Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року №2136 – IX (зі змінами) має пріоритет над іншими пунктами Колективного договору у відповідних розділах.

Сторони договору та їх повноваження

Сторонами колективного договору є:

- 1.4. Адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі: ВСП «Інгулецький ФК КНУ») в особі директора Шолох Алли Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та Первинна організація Профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України Інгулецького коледжу, в особі голови Татарінової Оксани Василівни, яка згідно чинного законодавства України представляє

інтереси працівників коледжу в галузі професійних, соціально-економічних та трудових відносин.

- 1.5. Адміністрація ВСП «Інгулецький ФК КНУ» в особі директора Шолох Алли Миколаївни підтверджує, що вона має повноваження, визначені довіреністю (№ 05-д від 15.03.2021) та Положенням «Про Відокремлений структурний підрозділ «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим договором.
- 1.6. Первинна організація Профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України Інгулецького коледжу, в особі голови Татарінової Оксани Василівни підтверджує, що вона має повноваження, визначені Статутом ПМГУ та Положенням про Первинну організацію профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України Інгулецького коледжу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.
- 1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ».
- 1.8. Колективний договір визначає виключне право адміністрації на організацію, управління та контроль трудової і навчальної діяльності ВСП «Інгулецький ФК КНУ», підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, удосконалення умов праці.
- 1.9. Адміністрація визнає Первинну організацію Профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості Інгулецького коледжу в особі голови єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, умов та оплати праці в ВСП «Інгулецький ФК КНУ».
Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Галузевої угоди Профспілки працівників металургійної та гірничої промисловості й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору. Сторони надалі іменуються **"Адміністрація" і "Профспілкова організація"**.
- 1.10. Дії сторін:
 - Адміністрація забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілкову організацію про хід його виконання, звітує Загальним зборам (конференції) трудового колективу;

- Профспілкова організацію забезпечує виконання колективного договору, інформує Адміністрацію про хід його виконання, звітує Загальним зборам (конференції) трудового колективу;
 - трудовий колектив ВСП «Інгулецький ФК КНУ» зобов'язується дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Інгулецький ФК КНУ» вимог посадових та робочих інструкцій, якісно та своєчасно виконувати службові обов'язки.
- 1.11. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.
- 1.12. Якщо у закладі створено кілька первинних профспілкових організацій, вони повинні на засадах пропорційного представництва (згідно з кількістю членів кожної) утворити для ведення переговорів з укладення колективного договору спільний представницький орган шляхом укладення відповідної угоди та письмово повідомити про це роботодавця.

Сфера дії договору

- 1.13. Положення договору є обов'язковими для обох сторін.
- 1.14. Жодна зі 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.
- 1.15. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1-8).
- 1.16. Колективний договір укладено на чотири роки. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.
- 1.17. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.
- 1.18. У разі зміни власника, реорганізації закладу (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, *але не більше одного року*, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

- реорганізації закладу – протягом строку, на який його укладено;
- ліквідації закладу - протягом усього строку проведення ліквідації.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

- 1.19. Переговори по укладенню нового колективного договору сторони починають не раніш як за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладений. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформлюється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.
- 1.20. Розроблений проект колективного договору вноситься сторонами до розгляду на Загальних зборах (конференції) трудового колективу для обговорення та прийняття рішення щодо його підписання. Після схвалення проекту колективного договору на Загальних зборах (конференції) трудового колективу уповноважені представники сторін підписують колективний договір протягом 5-ти днів з дня прийняття відповідного рішення.
- 1.21. Колективний договір і доповнення або зміни до нього підлягають обов'язковій повідомній реєстрації у виконкомі Інгулецької районної у місті ради протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.
- 1.22. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, які є предметом договору, за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди».

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ»

- 1.23. Адміністрація зобов'язується в 10 денний термін після повідомної реєстрації забезпечити опублікування колективного договору на сайті ВСП «Інгулецький ФК КНУ», відповідно ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

Розділ 2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості

- 2.1. Управління ВСП «Інгулецький ФК КНУ» є виключним правом Адміністрації, яке здійснюється за принципом єдиноначальності з

урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профспілкова організація має право брати участь в обговоренні питань щодо управління ВСП «Інгулецький ФК КНУ» у випадках, передбачених чинним законодавством України.

- 2.2. Управління ВСП «Інгулецький ФК КНУ» проводиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, вказівок, розпоряджень тощо з контролем перевірки їх виконання.
- 2.3. Розробка комплексних та окремих планів проведення заходів здійснюється Адміністрацією відповідно до директивних державних документів, концепції розвитку ВСП «Інгулецький ФК КНУ» з урахуванням пропозицій колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.4. Забезпечувати ефективну діяльність ВСП «Інгулецький ФК КНУ», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів.
- 2.5. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ВСП «Інгулецький ФК КНУ», створювати оптимальні умови організації освітнього процесу, творчої, наукової та науково-методичної роботи працівників.
- 2.6. Регулювати трудові відносини в ВСП «Інгулецький ФК КНУ», відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, законів України, даного Колективного договору та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
- 2.7. Забезпечувати дотримання працівниками ВСП «Інгулецький ФК КНУ» Закону України «Про запобігання корупції» та чинного антикорупційного законодавства.
- 2.8. Формувати склад трудового колективу ВСП «Інгулецький ФК КНУ» згідно штатного розпису, Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Кодексу законів про працю України.
- 2.9. Не допускати працівника до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом директора коледжу, та подання повідомлення до територіального органу Державної податкової служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 2.10. Розробляти та затверджувати за погодженням з Профспілковою організацією посадові та робочі інструкції для кожного працівника. У разі необхідності вносити зміни чи доповнення до посадових (робочих) інструкцій працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ».
- 2.11. Перед початком роботи ознайомлювати працівника під підпис з наказом про прийняття на роботу, посадовою або робочою інструкцією, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового договору. Роз'яснювати умови та оплату праці, право на пільги та компенсації відповідно до чинного

законодавства та даного Колективного договору. Визначити працівнику робоче місце та забезпечити необхідними засобами для виконання його функціональних обов'язків.

- 2.12. У випадку необхідності здійснювати тимчасове переведення працівників на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, за їх згодою, а у випадках передбачених п.2 ст. 33 КЗпП України, без їх згоди.
- 2.13. З метою ефективного використання кваліфікованих кадрів, економії фонду оплати праці, за узгодженням працівника, Адміністрації та Профспілкової організації застосовувати:
 - роботу за сумісництвом;
 - роботу на умовах суміщення посад (професій).
- 2.14. Приймати на роботу за сумісництвом можуть як працівника з основного складу коледжу (внутрішнє сумісництво), так і працівника інших підприємств, установ, організацій (зовнішнє сумісництво). Виконання роботи за сумісництвом здійснюється у вільний від основної роботи час. Обмежень щодо категорій працівників, професій та посад для роботи на умовах сумісництва у коледжі не встановлено, якщо це не погіршує умов праці, не впливає на якість та режим роботи закладу в цілому та окремих структурних підрозділів.
- 2.15. За згодою сторін надавати можливість працівнику працювати на умовах неповного робочого дня або тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених ст. 56 КЗпП України.
- 2.16. За узгодженням з Профспілковою організацією та за згодою працівників навчально-виробничої та адміністративно-господарської частин залучати їх до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та навичок (дрібний ремонт, робота на території, чергування в корпусі та лабораторіях, тощо) в межах встановленого робочого часу зі збереженням заробітної плати.
- 2.17. Відповідно до ст. 32 КЗпП України повідомляти працівника про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, суміщення професій і найменування посад тощо, не пізніше, ніж за два місяці до запровадження відповідних змін. Якщо колишні істотні умови не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.
- 2.18. Забезпечувати щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та проходження чергової атестації не менше одного разу на п'ять років. (ст.24 п.2, ст. 59 п.5 ЗУ «Про Фахову передвищу освіту», ст. 50 п.2 ЗУ «Про

освіту»).

- 2.19. З метою ефективної організації освітнього процесу залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ», працівників інших підприємств, установ та організацій.
- 2.20. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.21. Проводити попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік наприкінці поточного навчального року та ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження (п.2 ст. 32 КЗпП України).
- 2.22. Встановлювати педагогічне навантаження в обсязі менше або більше ставки (720 годин) лише за письмовою згодою працівника. Тарифікаційні списки викладачів коледжу узгоджувати з Профспілковою організацією.
- 2.23. Включати представника Профспілкової організації до складу атестаційної комісії.
- 2.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.25. Адміністрації та всім керівникам структурних підрозділів, в межах своїх повноважень, розглядати, вирішувати, надавати обґрунтовані відповіді на усні та письмові заяви працівників відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» і Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.26. Керуючись нормами трудового законодавства розривати трудові договори з ініціативи працівника або Адміністрації за підставами, передбаченими статтями 36 та 41 КЗпП України. Припинення трудового договору з ініціативи Адміністрації здійснюється за попередньою згодою з Профспілковою організацією, згідно ст. 43 КЗпП України, крім випадків передбачених ст. 43¹ КЗпП України.
- 2.27. При виникненні необхідності звільнення працівників за підставою п.1 ст. 40 КЗпП України (зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників):
 - повідомляти не пізніше, ніж за три місяці, Профспілкову організацію про наміри запровадити зміни, що можуть привести до скорочення робочих місць чи погіршення умов праці;
 - попередити працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці письмово;
 - повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників;

- проводити скорочення чисельності або штату працівників тільки після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 2.28. Сприяти зміцненню трудової і навчальної дисципліни, підвищенню продуктивності праці та педагогічної етики.
- 2.29. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ВСП «Інгулецький ФК КНУ», доводити їх до відома адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.30. При необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання Профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав співробітників.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) для всіх працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ», крім сторожів. Сторожі працюють згідно графіків, затверджених заступником директора з адміністративно-господарської роботи за погодженням з Профспілковою організацією. При змінному графіку роботи неробочі дні є вихідними.
- 3.2. Забезпечувати дотримання норми тривалості робочого часу, встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Інгулецький ФК КНУ» (ст. 50 КЗпП України, Додаток 8).
- 3.3. Встановити працівникам коледжу перерву для відпочинку та харчування, яка не включається до робочого часу (ст. 66 КЗпП України). Час початку та закінчення перерви встановлюється згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з Профспілковою організацією.
- 3.4. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. (ст. 53 КЗпП України). З метою раціонального використання робочого часу та враховуючи інтереси працівників Адміністрація вправі перенести робочий день на день відпочинку, для з'єднання його з найближчим святковим днем.
- 3.5. Не допускати залучення працівників до надурочних робіт та робіт у вихідні та святкові дні, крім випадків передбачених чинним законодавством.

- 3.6. Надавати працівникам ВСП «Інгулецький ФК КНУ» щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору з тривалістю не менше, ніж 24 календарні дні.
Визначити тривалість щорічної відпустки:
- для керівних та педагогічних працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ» – відповідно до Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997 (зі змінами).
- для інших працівників – 24 календарних днів.
- 3.7. У перший рік роботи працівникам може надаватись відпустка повної тривалості після закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в ВСП «Інгулецький ФК КНУ». В другий та наступні роки відпустка надається згідно графіку.
- 3.8. Педагогічним працівникам щорічну відпустку надавати у період літніх канікул, а у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
- 3.9. Директору, заступникам директора, завідувачам відділення, методисту відділення щорічна відпустка може надаватися протягом навчального року.
- 3.10. Щорічні основні відпустки надавати працівникам відповідно до графіку чергових щорічних відпусток, який затверджується директором коледжу за погодженням з Профспілковою організацією не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією коледжу, в обов'язки якої входить письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну (ч. 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки»). За згодою між працівником і Адміністрацією щорічна відпустка або її частина може бути перенесена на інший період про що вносяться зміни до графіку відпусток.
- 3.11. Допускається поділ чергових щорічних відпусток на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше дванадцяти місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією за рішенням адміністрації, при цьому тривалість наданої щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.
- 3.12. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки або за бажанням працівника в термін виплати заробітної плати

(ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

3.13. Надавати додаткову оплачувану відпусту тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України) протягом календарного року за заявою:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- саодинокій матері (дитина до 18 років включно), батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 182¹ КЗпП України)

3.14. Надавати працівникам, що навчаються на заочній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

3.15. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за згодою працівника у випадках передбачених чинним законодавством.

3.16. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку особам, визначеним ст. 25 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за згодою сторін може надаватися відпустка без збереження заробітної плати не більше 30 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України, ст. 26 Закону України про відпустки).

3.17. У період дії воєнного стану працівнику, який виїхав за межі території України, або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4. ч1.ст.9 Закону України «Про відпустки».

3.18. Протягом періоду дії воєнного стану за заявою працівника може надаватися йому відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін без обмеження строку, встановленого ч.1. ст.26 Закону України «Про відпустки». У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на

період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч1.ст.26 Закону України «Про відпустки».

Профспілкова організація зобов'язується:

- 3.19. Доступними йому методами допомагати адміністрації в дотриманні працівниками ВСП «Інгулецький ФК КНУ» розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
- 3.20. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством, та повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
- 3.21. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань звільнення працівників у відповідності з чинним законодавством.
- 3.22. За зверненням членів профспілки, через юридичну службу ПМГУ, надавати їм безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.
- 3.23. У разі порушення трудових прав членів профспілки, через юридичну службу ПМГУ, представляти ї відстоювати права працівників – членів профспілки у відносинах з адміністрацією у судових органах.

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Заробітну плату та інші види винагороди за виконану роботу виплачувати працівникам ВСП «Інгулецький ФК КНУ» відповідно до законодавства України, штатного розпису, Положення про матеріальне заохочення працівників Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» (Додаток № 7) та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- 4.2. Виплачувати працівникам ВСП «Інгулецький ФК КНУ» заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць, аванс з 15 по 18 число в розмірі не менше ніж 50% посадового окладу, остаточний розрахунок з 27 по 31 число місяця. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати відповідно до чинного законодавства.
- 4.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 4.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, в який проводиться оплата праці:
 - а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
 - б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП).

- 4.5. Погоджувати з профспілковою організацією порядок оплати, положення й накази про призначення та зняття доплат і надбавок, надання грошових винагород.
- 4.6. Питання змін в оплаті праці, стягнень та інших дій оплати праці за ініціативою адміністрації здійснювати за наказом директора, за погодженням з профспілковою організацією (ст. 247 п.3 КЗпП України).
- 4.7. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства. У випадку порушення строків виплати заробітної плати проводити компенсацію втрати частини доходів згідно з ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (при наявності відповідного фінансування).
- 4.8. Адміністрація забезпечує дотримання законодавства про оплату праці. Виявлені факти порушень законодавства про оплату праці розглядаються за участю профспілкової організації.
- 4.9. За наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно й безоплатно утримувати членські внески з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації коледжу й міської організації профспілки металургів і гірників України протягом 2-х днів після утримання, згідно укладеного договору.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 4.10. Здійснювати контроль за дотриманням в ВСП «Інгулецький ФК КНУ» законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати розмірів і відрахувань з неї.
- 4.11. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премій, матеріальної допомоги, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам ВСП «Інгулецький ФК КНУ».

Розділ 5. Трудова дисципліна

- 5.1. У Відокремленому структурному підрозділі «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків та дотриманню педагогічної етики, що є основною умовою організації праці та освітнього процесу.
- 5.2. Адміністрація ВСП «Інгулецький ФК КНУ» за погодженням з Профспілковою організацією встановлює трудовий розпорядок дня та режим роботи працівникам, що визначається «Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Інгулецький ФК КНУ» та іншими

нормативними документами (ст. 142 КЗпП України, Додаток 8).

- 5.3. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та керівника структурного підрозділу. Дотримуватись трудової, та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливе ставлення до майна навчального закладу. (ст.139 КЗпП України).
- 5.4. Адміністрація може застосовувати у необхідних випадках до окремих несумлінних працівників заходи дисциплінарного і громадського впливу, відповідно чинного законодавства.
- 5.5. Сторони домовились спільно проводити роботу по вирішенню питань, щодо недопущення зростань заборгованості по комунальним платежам працівників, її поступового зменшення та своєчасності сплати поточних рахунків.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 5.6. Методами переконання і виховання забезпечувати трудову дисципліну серед працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ».
- 5.7. Сприяти упередженню трудових конфліктів.
- 5.8. За необхідністю залучати правових інспекторів ПМГУ для роз'яснення членам трудового колективу змісту нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Розділ 6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Створювати безпечні умови освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці («Положення про організацію роботи з охорони та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» п.п.4.1.1, 4.3.1 розділу 4. Від 26.12.2017 №1669; КЗПП Ст.153), Законів України: «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного часу» від 15.03.2022 № 2136-IX, у редакції від 01.07.2022р. підстава №2352-IX; «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015389-VIII, у редакції від 19.10.2023, підстава - 3378-IX; «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану , надзвичайної ситуації або надзвичайного стану» №2126-IX від 15.03.2022р.; "Про освіту" № 2145-VIII, в редакції від 02.07.2023, підстава - 3143-IX; Наказу міністерства внутрішніх справ України від 09.07.2018р. №579 «Про затвердження вимог з питань використання та обліку фонду захисних споруд цивільного захисту» в редакції від 19.07.2022р.

- 6.2. Встановлювати розмір витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей коледжу (ЗУ «Про охорону праці» ст.19 ч.4).
- 6.3. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій в ВСП «Інгулецький ФК КНУ» відповідно до «Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві». забезпечувати безумовне виконання зауважень і пропозицій (ЗУ «Про охорону праці» ст.22 ч.1).
- 6.4. Створювати в коледжі комісію з питань охорони праці (Додаток № 3, ЗУ «Про охорону праці» ст.16 ч.1).
- 6.5. Забезпечувати проведення обов'язкових попередніх та періодичних медоглядів працівників (ЗУ «Про охорону праці» ст.17 ч.1).
- 6.6. За заявою працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. (ЗУ «Про охорону праці. Ст.17 ч.3).
- 6.7. Відстороняти від роботи працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ», які вчасно не пройшли черговий медогляд (ЗУ «Про охорону праці» ст.17 ч.2, КЗПП).
- 6.8. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах коледжу, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати працівників нормативно-правовими актами з охорони праці (ЗУ «Про охорону праці» ст.13).
- 6.9. Забезпечувати безумовне виконання законодавчих норм, умов праці жінок, працівників - інвалідів, неповнолітніх відповідно КЗПП України.
- 6.10. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій по ВСП «Інгулецький фаховий коледж КНУ» для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 6, ЗУ «Про охорону праці» ст.13).
- 6.11. Видавати працівникам, яким передбачено типовими нормами, засоби індивідуального захисту з урахуванням фінансових можливостей ВСП «Інгулецький ФК КНУ» (Додаток № 4, ЗУ «Про охорону праці» ст.8.).
- 6.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком у ВСП «Інгулецький ФК КНУ», зберігати місце роботи згідно висновків медичного закладу (ЗУ «Про охорону праці» ст.9 ч.3).
- 6.13. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із законом (ЗУ «Про охорону праці. Ст.44).

- 6.14. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитку та інших приміщеннях коледжу.
- 6.15. Визнавати право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують (ЗУ «Про охорону праці» ст.6; КЗПП ст.153).

Профспілкова організація зобов'язується:

- 6.16. Сприяти адміністрації у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій по ВСП «Інгулецький ФК КНУ».
- 6.17. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення адміністрацією безпечних умов праці і навчання, передбачених законодавством.
- 6.18. Представляти інтереси членів профспілки у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.
- 6.19. Брати участь:
- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці ВСП «Інгулецький ФК КНУ»;
 - в організації навчання працівників з питань охорони праці;
 - у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
 - у комісії по перевірці знань посадових осіб з охорони праці.
- 6.20. Представляти інтереси потерпілих у спірних питаннях.

Працівники коледжу зобов'язуються:

- 6.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території коледжу (ЗУ «Про охорону праці» ст.14).
- 6.22. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, обладнанням та устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту (ЗУ «Про охорону праці» ст.14, КЗПП ст.159).
- 6.23. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво коледжу про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей (ЗУ «Про охорону праці» ст. 6).
- 6.24. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ЗУ «Про охорону праці» ст.14; КЗПП ст.159).
- 6.25. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці згідно «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях,

підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України», затвердженого наказом МОН № 1514 від 22.11.2017р. (ЗУ «Про охорону праці» ст.18).

- 6.26. Підтримувати належний санітарний стан робочого місця та території ВСП «Інгулецький ФК КНУ» (КЗПП ст.159).

Розділ 7. Соціальні гарантії.

Сторони домовились:

- 7.1. Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Коледжу, у тому числі на:
- на виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ст.57 Закону України «Про освіту»);
 - на виплату одноразової допомоги на оздоровлення працівникам бібліотеки відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009 № 1062);
 - розвиток та належне утримання об'єктів соціально-культурної сфери.
- 7.2. Спільно вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку коледжу, поліпшення умов праці.
- 7.3. Застосовувати засоби матеріального заохочення та допомоги для працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ» усіх категорій при наявності коштів згідно «Положення про матеріальне заохочення працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ» (Додаток 7).
- 7.4. Профспілковій організації виділяти кошти на проведення культурно масових та спортивних заходів для членів профспілки згідно з кошторисом профбюджету, затвердженому на засіданні профкому та погодженому з Міською організацією ПМГУ.
- 7.5. Профспілковій організації за зверненнями членів профспілки надавати їм консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту, за потреби залучати правових інспекторів міської організації ПМГУ.
- 7.6. Забезпечувати у трудових відносинах рівні права та можливості жінок та чоловіків. (ст. 18 Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок»).

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкової організації

- 8.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (ст.249 КЗпП).
- 8.2. Здійснювати, при наявності відповідного фінансування, відрахування на рахунок Профспілкової організації коштів на культмасову, спортивну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % від фонду заробітної плати згідно ст.44 "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та ст. 250 КЗпП.
- 8.3. Надавати можливість Профспілковій організації перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи (ст. 248, 251 КЗпП,ст.21,ст.40 ЗУ "Про професійні спілки, їх права, гарантії діяльності»).
- 8.4. Безкоштовно надавати Профспілковій організації обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
- 8.5. Надавати Профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території коледжу в доступних для працівників і студентів місцях.
- 8.6. Включати Профспілкову організацію до списку підрозділів ВСП «Інгулецький ФК КНУ», яким надсилаються накази, які потребують погодження.
- 8.7. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх трудових чи службових обов'язків, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.
- 8.8. Звільнення виборних членів Первинної організації, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди, вищого виборного профспілкового органу ПМГУ (ст. 252 КЗпП).

Розділ 9. Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- 9.1. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією (Додаток № 1) та представників сторін.
- 9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
- 9.3. У разі порушення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення членам трудового

- 9.6. Колективний договір укладено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.
- 9.7. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний (ст.9. ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
- 9.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 9.9. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (ст.7. ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
- 9.10. Утримуватись від дій або бездіяльності, прийняття рішень, спрямованих на обмеження або надання привілеїв стосовно працівників та/ або групи працівників за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками, якщо вони унеможливають визнання і реалізацію на рівних підставах прав і свобод людини та громадянина.

Договір підписали :

від адміністрації :

Директор ВСП «Інгулецький ФК КНУ»

 Алла ШОЛОХ



від трудового колективу:

Голова ПОСТІМГУ ІК

 Оксана ТАТАРІНОВА



Додаток № 1
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова

ПО ПМГУ ІК

Первинна організація профспілки
грудячих металургійної і
гірничодобувної
промисловості України
Інгулецького коледжу

Ідентифікаційний код

Оксана ТАТАРІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП

«Інгулецький ФК КНУ»

Алла ШОЛОХ



Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони адміністрації		
1.	Шолох А.М.	Директор
2.	Назарук Л.В.	Головний бухгалтер
3.	Ятін К.А.	Завідувач канцелярії
Від Профспілкової організації		
1.	Татарінова О.В.	Голова ПО ПМГУ ІК
2.	Заремба В.В.	Член профкому
3.	Підгайна І.В.	Член профкому

ПОГОДЖЕНО
Голова ПО ПМГУ ІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП

«Інгулецький ФК КНУ»

Оксана ТАТАРІНОВА

Алла ШОЛОХ

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	до 2027 року	Директор Шолох А.М., голова ПО ПМГУ ІК Татарінова О.В.
2.	Виробничі відносини та забезпечення зайнятості	до 2027 року	Заступник директора з НР Горбунова І.А, зав. канцелярією Ятін К.А., керівники структурних підрозділів
3	Оплата праці	до 2027 року	Директор Шолох А.М., головний бухгалтер Назарук Л.В., голова ПО ПМГУ ІК Татарінова О.В.
4.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	до 2027 року	Зав. канцелярією Ятін К.А., профспілкова організація, керівники підрозділів
5.	Трудова дисципліна	до 2027 року	Зав. канцелярією Ятін К.А., профспілкова організація, керівники підрозділів
6.	Охорона праці	до 2027 року	інженер з охорони праці Міхіда О.М., голова ПО ПМГУ Татарінова О.В.
7.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	до 2027 року	Директор Шолох А.М., головний бухгалтер Назарук Л.В., голова ПО ПМГУ Татарінова О.В.
8.	Гарантії діяльності профспілкової організації	до 2027 року	Директор Шолох А.М.
9.	Заклучні положення	до 2027 року	Директор Шолох А.М., голова ПО ПМГУ Татарінова О.В.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПО ПМГУ ІК



Оксана ТАТАРІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП

«Інгuleцький ФК КНУ»

[Handwritten signature]

Алла ШОЛОХ



Склад комісії з питань охорони праці

№п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
1.	Ус М.М. - голова комісії	заступник директора з АГР
2.	Міхіда О.М. – секретар комісії	інженер з охорони праці
3.	Татарінова О.В. – член комісії	голова профкому
4.	Горбунова І.А.- член комісії	заступник директора з НР

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО
Голова ПОПМГУ ІК

Голова Державної організації графіки і гравіювання гудрящих металургійної і гірничодобувної промисловості України Інгульського коледжу Ідентифікаційний код Оксана ТАТАРІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП

«Інгулецький ФК КНУ»

Алла ШОЛОХ

Перелік

професій, посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття

№	Назва професій	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації
1	Робітник с комплексного обслуговування ремонту будинків	Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	6 місяців 4 місяці
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний <i>під час прибирання та дезінфекції місць загального користування додатково:</i> Рукавиці гумові	3 роки 3 місяці
3	Двірник	Рукавиці комбіновані Плащ Халат бавовняний	6 місяців 5 років 3 роки
4.	Комірник	Халат бавовняний	3 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова ПО ТМГУ ІК



Оксана ТАТАРІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП

«Інгулецький ФК КНУ»

Handwritten signature



Алла ПОДОХ

Перелік

професій, посад працівників, яким надається доплата за використання
в роботі дезінфікуючих засобів

№	Назва професій	Розмір надбавки
1	Прибиральник службових приміщень (в навчальному корпусі)	10 %
2	Прибиральник службових приміщень (в гуртожитку)	10%

ПОГОДЖЕНО
Голова ГО ПМІ У ІК

Оксана ТАТАРІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП

«Інгулецький ФК КНУ»

Алла ШОЛОХ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій
по ВСП «Інгулецький ФК КНУ» на 2024 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність		Термін виконання	Відповідальний виконавець
		Асигнування	Факт. грн.	План	Досягнуто		
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, ПБ, БЖД працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.			Підвищення рівня знань працівників із охорони праці		I—IV квартал	Інженер з охорони праці
2	Випробування діелектричних рукавичок			Дотримання Правил випробування засобів захисту		II квартал	Заст. директора з АГР
3	Перевірка ізоляції електричної проводки			Дотримання вимог техніки безпеки		III квартал	Заст. директора з АГР
4	Вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземлення магістралей та устаткування			Дотримання вимог техніки безпеки		III квартал	Заст. директора з АГР
5	Проведення часткової заміни електропроводки в приміщеннях навчального корпусу коледжу			Дотримання вимог техніки безпеки		II квартал	Заст. директора з АГР
6	Проведення профілактичної дезінфекції та дератизації приміщень гуртожитку			Поліпшення санітарно-гігієнічного стану		щомісяця	Завідувач гуртожитку
7	Придбання спец. рукавиць			Дотримання вимог техніки безпеки		III квартал	Заст. директора з АГР
8	Перевірка технічного стану функціонування теплопостачальних і водопостачальних систем.			Дотримання вимог безпеки життєдіяльності		II-III квартал	Заст. директора з АГР
9	Виконання робіт з покращення стану температурного режиму в навчальному корпусі та гуртожитку (придбання			Дотримання вимог техніки безпеки		III квартал	Заст. директора з АГР

	обігрівачів, заміна розбитих шибок, утеплення вікон)						
10	Виконання робіт, щодо покращення стану освітлення приміщень			Дотримання вимог техніки безпеки		постійно	Заст. директора з АГР

ПОГОДЖЕНО
Голова ПОПМІУ ІК



Оксана ТАТАРІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСП
«Інгулецький ФК КНУ»



Алла ЩОЛОХ

**«Положення про матеріальне заохочення працівників
Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький
фаховий коледж Криворізького національного
університету»**

Дане Положення поширюється на працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ» відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.20015 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями, до ст. 57 Закону України «Про освіту » з метою матеріального заохочення для підвищення ефективності та якості їх праці. Відповідно до вимог чинного законодавства директору К ВСП «Інгулецький ФК КНУ» надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків надавати працівникам коледжу премію, матеріальну допомогу, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, допомогу на оздоровлення, а також встановлювати надбавки та доплати до посадового окладу.

1. ПОКАЗНИКИ ТА ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ІНШИХ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ВИПЛАТ

1.1. Премія – це винагорода за високі та якісні показники у праці, є складовою заробітної плати і визначається за результатами роботи за відпрацьований місяць. Премія виплачується в межах затвердженого плану асигнувань та кошторисних призначень.

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю – це премія за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків.

1.2. Преміювання працівників ВСП «Інгулецький ФК КНУ» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та своєчасне і якісне їх виконання, за своєчасність та якість прийнятих рішень, за активність та ініціативу у роботі, за прагнення до підвищення кваліфікації та впровадження передового досвіду, самовдосконалення, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. На створення фонду преміювання направляються кошти у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати за загальним та спеціальним фондами разом відповідно до норм чинного законодавства.

2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРЕМІЇ, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ІНШИХ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ВИПЛАТ

2.1. Премії нараховуються в межах фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати, яка утворилася з початку року.

2.2. Премія нараховується в грошовій формі у відсотках до місячної

заробітної плати (посадовий оклад, надбавка за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці, інтенсивність та інші надбавки і доплати) конкретного працівника і граничними розмірами не обмежується.

- 2.3. Преміювання, надання матеріальної допомоги директору коледжу, здійснюється за погодженням з органом вищого рівня.
- 2.4. Конкретний розмір премії для працівників визначається комісією з питань розподілу матеріального заохочення працівників за поданням керівника відповідного структурного підрозділу коледжу в залежності від особистого внеску працівника в загальні результати роботи.
- 2.5. Працівникам, які працюють за сумісництвом, премія не нараховується.
- 2.6. Працівникам ВСП «Інгулецький ФК КНУ» надається матеріальна допомога:
 - при наданні чергової відпустки на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою для педагогічних працівників та бібліотекарів і надається тільки з наданням відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів;
 - на придбання ліків, у разі тривалої хвороби за заявою працівника, відповідно до листка тимчасової непрацездатності, у розмірі до одного посадового окладу;
 - на поховання, у разі смерті членів сім'ї;
 - для вирішення соціально-побутових потреб у розмірі до одного посадового окладу.

Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби, яка виплачувалася працівникам частками впродовж року, не повинна перевищувати середньомісячної заробітної плати за поточний рік.

При наданні матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби працівнику, який не відпрацював повний рік (прийнятий впродовж року, але не в порядку переведення) остання нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

- 2.7. Директору коледжу за погодженням з профспілковою організацією надано право установлювати працівникам доплати й надбавки за рахунок коштів загального або спеціального фонду (за їх наявності) і відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Надбавки працівникам до 50 відсотків посадового окладу можуть надаватись:
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність і напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

2.9. Доплати працівникам можуть надаватись:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директоріві коледжу, його заступникам та керівникам структурних підрозділів.

- за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку розмірі до 40%, але не менше ніж 20% посадового окладу (ст.54, 108 КЗпП України);
- у розмірі 10 відсотків за використання у роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

3. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ ТА ІНШИХ ВИДІВ ЗАОХОЧЕННЯ

3.1. Виплата премії працівникам ВСП «Інгулецький ФК КНУ» за результатами роботи за місяць здійснюється разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Норми, що не визначені в даному Положенні регулюються чинним законодавством України.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСП
«Інгулецький ФК КНУ»



Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 року № 455 та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
- 1.2. Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення за добросовісну працю та її високу результативність. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
Усі питання, пов'язані з виконанням цих Правил, вирішуються Адміністрацією коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством, - спільно або за погодженням з Профспілковою організацією.
- 1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку вступають в дію з моменту їх затвердження та вважаються дійсними до моменту заміни їх новими.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, відповідно до освіти, здібностей, професійної підготовки.
- 2.2. Порядок прийняття та звільнення працівників коледжу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.3. При прийнятті на роботу до коледжу особі, яка працевлаштовується

необхідно написати заяву та надати наступні документи:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які приймаються за сумісництвом трудову книжку не надають);
- диплом або інший документ про освіту та професійну підготовку та додаток до нього;
- медичну книжку, що посвідчує стан здоров'я;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних) (п.2. ст. 24 КЗпП України, п. 34 постанови КМУ № 1487 від 30.12. 2022).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

- 2.4. З метою забезпечення реалізації трудових прав та відносин у сфері бухгалтерського обліку працівник, який працевлаштовується повинен надати письмову згоду на обробку його персональних даних (ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних»).
- 2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, з яким ознайомлюють працівника під особистий підпис.
- 2.6. При укладанні трудового договору з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається може встановлюватися випробувальний строк. Умова про встановлення випробувального строку зазначається в наказі про прийняття на роботу. Строки випробування не повинні перевищувати строків, визначених законодавством. Випробувальний термін не встановлюється для осіб, які зазначені в п.3 ст. 26 КЗпП України.

У період випробувального строку працівнику не виплачуються надбавки, доплати та премії.

- 2.7. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу посаду в установленому порядку:

Завідувач канцелярії:

- ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією під підпис;
- роз'яснює його права й обов'язки та умови праці.

Інженер з охорони праці:

- проводить новоприйнятому працівнику вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці, інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки, ознайомлює його з нормам санітарії та гігієни праці та іншими

правилами охорони праці під підпис.

Керівник структурного підрозділу:

- визначає працівнику робоче місце та забезпечує необхідними засобами для виконання його функціональних обов'язків.

2.8. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Ведення трудових книжок в коледжі здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах організаціях від 29 липня 1993 року № 58.

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

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача канцелярії коледжу.

2.9. Припинення трудового договору може бути з ініціативи працівника або Адміністрації лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора коледжу.

2.10. Працівнику в день звільнення видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Працівники коледжу мають право на:

- працю та відпочинок згідно чинного законодавства;
- належні умови праці та подання на розгляд Адміністрації

пропозиції щодо поліпшення організації праці та вдосконалення роботи коледжу;

- захист професійної честі та гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації та самопідготовку;
- інші права, визначені Колективним договором, посадовими

робочими інструкціями та чинним законодавством.

Права педагогічних працівників Коледжу регулюються ст.61 Закону України «Про фахову передвищу освіту», ст.54 Закону України «Про освіту», Положенням «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Інгулецький ФК КНУ», Колективним договором, посадовими інструкціями та чинним законодавством.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- виконувати вимоги Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету», Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Інгулецький ФК КНУ»;
- виконувати правила з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо ставитись до майна ВСП «Інгулецький ФК КНУ»;
- проходити періодичний медичний огляд у встановлені строки;
- взаємовідносини будувати на принципах відкритості, доброзичливості, взаємоповаги, дисципліни і дотримання субординації;

Обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються ст.62 Закону України «Про фахову передвищу освіту», ст.54 Закону України «Про освіту», Положенням «Про Організацію освітнього процесу у ВСП «Інгулецький ФК КНУ», посадовими інструкціями та чинним законодавством.

3.3. У випадку виникнення конфлікту інтересів працівники коледжу повинні звертатися за допомогою для вирішення ситуації до свого безпосереднього керівника. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний вжити заходів щодо врегулювання конфлікту та повідомити не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення конфлікту інтересів директору коледжу.

4. ВИМОГИ ДО ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Вимоги щодо зовнішнього вигляду працівників зумовлені необхідністю привести зовнішній вигляд працівників коледжу до стандартів ділового стилю.

- 4.2. Єдині вимоги щодо зовнішнього вигляду сприятимуть об'єднанню колективу, підвищенню рівня позитивного іміджу й авторитету в цілому, дотриманню вимог навчально-виховної дисципліни.
- 4.3. Працівникам коледжу рекомендується дотримуватись стриманого ділового стилю одягу. Під час вибору одягу слід урахувати особливості фігури людини та її віку. Одяг повинен відповідати сезону та характеру робочої ситуації.
- 4.4. Основні вимоги до одягу – акуратність, стриманість, охайність. У доборі кольорів перевагу рекомендується надати традиційним класичним забарвленням.
- 4.5. Технічному персоналу пропонується носити спеціальний одяг.
- 4.6. Вбрання та зовнішній вигляд чоловіка – працівника коледжу:
Рекомендується:
- класичний одяг ділового стилю;
 - охайна зачіска, чисте взуття.
- 4.7. Вбрання та зовнішній вигляд жінки – працівника коледжу:
Рекомендується:
- класичний одяг ділового стилю;
 - довжина одягу – до коліна, або нижче коліна;
 - охайна зачіска, чисте взуття.
- 4.8. Заборонено знаходитися в коледжі:
- з глибоким декольте;
 - в шортах, капрі;
 - в спортивному костюмі (крім викладачів фізичного виховання);
 - в джинсах, які не відповідають діловому стилю;
 - в майках, топах та сарафанах з оголеними плечима;
 - в пірсингах та татуюваннях на відкритих частинах тіла;
 - перебувати у верхньому одязі в аудиторіях під час занять.
- 4.9. Контроль за дотриманням вимог до зовнішнього вигляду працівників коледжу (дрес-коду) покладається на керівників структурних підрозділів та завідувача канцелярії.
- 4.10. За порушення вимог до зовнішнього вигляду працівників коледжу (дрес-коду) керівники підрозділів мають право зробити усне зауваження та зобов'язати працівника привести свій зовнішній вигляд до встановлених вимог дрес-коду, а при повторному порушенні до працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 5.1. Директор коледжу зобов'язаний:
- забезпечувати необхідні організаційні, економічні та безпечні умови для проведення освітнього процесу на рівні стандартів вищої освіти;
 - удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
 - забезпечувати вимоги техніки безпеки та виробничої санітарії усіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 5.2. Керівники структурних підрозділів зобов'язані:
- створювати умови для відкритого обговорення проблем між батьками, викладачами, адміністрацією з дотриманням конфіденційності та знаходженням оптимальних рішень;
 - надавати рівні можливості своїм підлеглим для виконання ними своїх обов'язків;
 - підтримувати ініціативи та пропозиції працівників щодо поліпшення роботи коледжу;
 - уникати упередженого ставлення і справедливо оцінювати результати роботи працівників;
 - не допускати конфлікту інтересів з метою отримання особистої вигоди, які можуть привести до негативних наслідків для коледжу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 6.1. У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.
- 6.2. Робочий час та час відпочинку працівників коледжу визначається за наступними графіками роботи:
- 6.2.1 Прибиральникам службових приміщень у навчальному корпусі встановлюється:
- початок робочого дня – 6⁰⁰;
 - закінчення робочого дня – 14³⁰;
 - перерва для відпочинку і харчування – з 10⁰⁰ до 10³⁰;
 - вихідні дні – субота, неділя.

- 6.2.2 Прибиральникам службових приміщень, які отримують доплату за особливі умови праці встановлюється:
- початок робочого дня – 7⁴⁵;
 - закінчення робочого дня – 16¹⁵;
 - перерва для відпочинку і харчування – з 12³⁰ до 13⁰⁰;
 - вихідні дні – субота, неділя.
- 6.2.3 Двірникам встановлюється:
- початок робочого дня – 7⁰⁰;
 - закінчення робочого дня – 15³⁰;
 - перерва для відпочинку і харчування – з 11⁰⁰ до 11³⁰;
 - вихідні дні – субота, неділя.
- 6.2.4 Інші працівники коледжу працюють за графіком роботи:
- початок робочого дня – 7⁴⁵;
 - закінчення робочого дня – 16¹⁵;
 - перерва для відпочинку і харчування – з 12³⁰ до 13⁰⁰;
 - вихідні дні – субота, неділя.
- 6.3. Сторожам тривалість робочого часу (зміни) визначається графіками змінності, які затверджуються заступником директора з адміністративно-господарської роботи за погодженням з Профспілковою організацією не пізніше ніж за тиждень до введення його в дію.
- Графік роботи сторожів - день/ніч/48 годин відпочинку.
- Денна зміна встановлюється з 6⁰⁰ до 18⁰⁰, нічна з 18⁰⁰ до 6⁰⁰.
- У зв'язку з тим, що робота сторожів відноситься до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, цим працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ч. 4 ст. 66 КЗпП України).
- 6.4. Робота сторожів у святкові дні компенсується згідно чинного законодавства на підставі письмового наказу директора коледжу за погодженням з Профспілковою організацією.
- 6.5. Робочий час педагогічних працівників визначається Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст.60).
- 6.6. Викладачі залучаються до чергування у коледжі та гуртожитку, згідно затвердженого графіку за погодженням з Профспілковою організацією.
- 6.7. У разі необхідності, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Адміністрація за погодженням з Профспілковою організацією може змінювати графіки та форми роботи впродовж року в межах власної академічної автономії, не порушуючи за будь яких умов, в тому числі кліматичних, виконання навчальних планів.
- 6.8. У коледжі забезпечується контроль за раціональним використанням робочого часу працівниками.

Працівникам коледжу забороняється:

- займатися сторонніми справами, не пов'язаними з виконанням посадових обов'язків.
- змінювати на свій розсуд робочий час;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять та перерви між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків;
- суворо заборонено палити, вживати алкогольні напої, наркотичні вироби в приміщеннях коледжу та на прилеглій території.

- 6.9. Контроль за дотриманням працівниками коледжу Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснюють керівники структурних підрозділів та завідувач канцелярії.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

- 7.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження:
- державними нагородами;
 - присвоєння почесних звань;
 - відзначення державними преміями, знаками, грамотами;
 - іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 7.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в роботі та за інші досягнення до працівників коледжу можуть застосовуватись заохочення, передбачені «Положенням про матеріальне заохочення працівників Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

8. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів згідно з чинним законодавством.
- 8.2. За порушення трудової дисципліни в коледжі до працівників може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю

України.

- 8.4. Педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального проступку, не сумісного з продовженням роботи за п.п. 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 8.5. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому, допускається лише за попередньою згодою ПО ПМГУ Інгулецького коледжу (ст. 252 КЗпП України).
- 8.6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається письмове пояснення.
За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 8.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП України).
- 8.8. Дисциплінарне стягнення застосовується директором ВСП «Інгулецький ФК КНУ» та оголошується в наказі під підпис. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення про вчинене порушення трудової дисципліни або письмово ознайомитися з наказом про дисциплінарне стягнення складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення або письмово ознайомитись з наказом не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.
- 8.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

Всього прошило, пронумеровано і скріплено печаткою
41 сторінок

Директор ВСП «Інгулецький ФК КНУ»

Алла ШОЛОХ

