



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Повітрофлотський, 40, м. Київ, 03186, тел.факс (044)207 39 00

E-mail: office@ruszn09.gov.ua код ЄДРПОУ 37485511

13.02.2023 № 102/260-1442/33
від _____

Відокремлений структурний
підрозділ «Фаховий коледж
інженерії, управління та
землепорядкування НАУ»

Про реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землепорядкування НАУ» зареєстровано 09 лютого 2023 року за № 34-23, без зауважень та рекомендацій.

Реєстрація колективних договорів та внесення змін і доповнень до них здійснюється відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768).

Начальник управління

Тетяна ШАХРАЙ

ВИТЯГ
з протоколу № 1
конференції трудового колективу (в режимі онлайн)
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії,
управління та землепорядкування Національного авіаційного університету»

м. Київ

від «31» січня 2023 року

За списком *делегатів трудового колективу*: 48 осіб.

Присутні на *конференції*: 48 осіб.

Порядок денний:

6. Про обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землепорядкування Національного авіаційного університету» на 2023–2026 роки.

З шостого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Параніча В.П., в.о. директора коледжу, який повідомив про необхідність розглянути на *конференції* трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Коледжу на 2023–2026 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Кругляківська Ю.В., головний бухгалтер, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Анненкова В.П., помічника директора, який у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Ільченко А.А., заступник директора з виховної роботи, яка також підтримала проект колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити та погодити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» на 2020–2026 роки.

Голосували «за» – 48, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно

Голова конференції

Секретар конференції



Віктор ПАРАНІЧ

Оксана КЛИМЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО
АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА КОЛЕКТИВОМ
на 2023-2026 роки

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового
колективу коледжу
Протокол № 1
«31» січня 2023 року

Київ 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» в особі в.о. директора Параніча Віктора Петровича (надалі іменується «Адміністрація»), трудовий колектив, який представляють Первинна профспілкова організація працівників Коледжу інженерії та управління Національного авіаційного університету в особі голови Гаврутенко Лесі Анатоліївни, Первинна профспілкова організація працівників коледжу інформаційних технологій та землевпорядкування Національного авіаційного університету в особі голови Донець Наталії Василівни та студентський колектив, який представляє Профком студентів коледжу інформаційних технологій та землевпорядкування Національного авіаційного університету в особі голови Сливко Вікторії Олександрівни (надалі — Профспілки).

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «Колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією, трудовим колективом, та студентським колективом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» (надалі іменується «КІУТЗ НАУ», «Коледж») на основі узгодження інтересів Сторін.

1.3. Цей Колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Колдоговору;
- б) регулювання та вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) поліпшення умов праці та навчання, побуту і відпочинку працівників та осіб, які навчаються в КІУТЗ НАУ;
- г) визначення основних положень та умов для формування правил внутрішнього розпорядку КІУТЗ НАУ;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю Адміністрації, трудового та студентського колективів.

1.4. Положення цього Колдоговору поширюються і є обов'язковим до виконання всіх працівників, які є штатними працівниками КІУТЗ НАУ, осіб, які навчаються в КІУТЗ НАУ та Адміністрації, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану Коледжу.

1.6. Жодна зі Сторін, які підписали Колдоговір, протягом його дії не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колдоговором або призупинити їх виконання.

1.7. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. Строк чинності Колдоговору - до 31 грудня 2026 року, або поки Сторони не укладуть новий Колдоговір.

1.8. Колдоговір підлягає реєстрації в Управлінні соціального захисту населення Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.9. Особливі питання чинності Колдоговору:

а) у разі реорганізації КІУТЗ НАУ цей Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

б) у разі зміни персонального складу Адміністрації чинність Колдоговору зберігається, але не більше ніж один рік, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колдоговору;

в) у разі ліквідації Коледжу цей Колдоговір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.10. Адміністрація визнає Профспілки працівників Коледжу та Профкому студентів повноважними представниками трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.11. Усі працюючі, в тому числі працівники щойно прийняті до Коледжу повинні бути ознайомлені Адміністрацією з Колдоговором.

1.12. Всі створені додатки Колдоговору є невід'ємною його частиною, яка обов'язково підлягає виконанню.

1.13. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами законодавства, угод з питань, що є предметом Колдоговору. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора Коледжу та профспілок. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється Зборами трудового колективу Коледжу.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Безпосереднє управління діяльністю здійснює директор Коледжу за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Управління проводиться безперервно, шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, вказівок, розпоряджень, тощо, з контролем і перевітками їхнього виконання.

2.2. Профкоми мають право брати участь в обговоренні питань щодо управління Коледжем у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3. Розробка комплексних та окремих планів проведення заходів здійснюється Адміністрацією відповідно до директивних державних документів, концепції розвитку Коледжу з урахуванням пропозицій колективу Коледжу.

2.4. Склад колективу Коледжу формується шляхом укладання колективного договору згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Положенням про Коледж, положеннями і наказами директора Коледжу.

2.5. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через інформаційні мережі та офіційний сайт Коледжу.

2.6. Будь-яким колективним договором (контрактом), укладеним директором із працівником, не може погіршуватись становище працівника згідно із законодавством України про працю.

2.7. Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.8. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарно-гігієнічних правил, дбайливо ставитися до майна Коледжу.

2.9. У разі проведення реорганізації, скорочення чисельності працівників, Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально у письмовій формі попереджає своїх працівників під розписку не пізніше, ніж за два місяці. При цьому, працівнику пропонується інша посада (робота) за спеціальністю. У випадку відмови працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно. Розрахунок чисельності педагогічних працівників здійснюється, виходячи з чисельності студентів, слухачів згідно з наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 та наказом Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 року № 450.

2.10. Припинення трудових відносин здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.11. Внесення змін в організацію та умови праці (реорганізації, перепрофілювання тощо) буде здійснюватись за погодженням з Профспілками і своєчасним інформуванням працівників до введення їх у дію.

III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Основна заробітна плата працівників Коледжу встановлюється у вигляді посадових окладів, ставок заробітної плати, що затверджуються штатним розписом та тарифікаційним списком педагогічних працівників у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня

2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифікаційних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник. Коледж самостійно встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі, згідно з чинним законодавством, що затверджено Положенням про оплату праці у Коледжі, Положенням про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників та змінюється згідно з чинним законодавством.

3.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та відповідного штатного розпису Коледжу.

3.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності.

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

3.5. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

3.6. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Коледжу.

3.7. Оплата праці працівників Коледжу має здійснюватися в першочерговому порядку. Адміністрація та Профспілки зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

3.8. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.9. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування проводяться на підставі особистих заяв працівників.

3.10. Нарахування авансу, як і нарахування зарплати, здійснюється у такі дати:

аванс — з 16-го по 22-ге число місяця;

зарплата — з 1-го по 7-ме число наступного місяця.

3.11. Відомості про оплату праці працівників Коледжу надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.12. Індexація заробітної плати здійснюється відповідно до законів України.

3.13. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.14. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

3.15. У разі зміни істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни розрядів і найменування посад та ін.) працівник повинен бути повідомлений згідно чинного законодавства.

3.16. Педагогічні та інші категорії працівників (включаючи медичних) підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних установах відповідно до вимог чинного законодавства.

3.17. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить не менше 720 годин на навчальний рік. Адміністрацією, за погодженням з педагогічним працівником і Профспілками та у зв'язку з виробничою необхідністю, навчальне навантаження викладача може бути збільшено згідно чинного законодавства.

3.18. Роботу у вихідні і святкові дні надавати згідно із законодавством (ст. 71 і ст. 73 КЗпП), а оплату праці в неробочі і святкові дні здійснювати в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП), або ж за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.19. За добросовісне відношення і якісне виконання своїх посадових обов'язків, за активну участь у громадському житті Коледжу, в зв'язку з відзначенням професійних свят, за творчу та продуктивну працю, за наявності коштів, може проводитись преміювання за подання керівників структурних підрозділів. В кінці фінансового року, при наявності економії фонду заробітної плати, надавати премію (розмір премії залежить від розміру економії фонду заробітної плати) і максимальними розмірами не обмежується.

3.20. Доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть встановлюватись у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконаних робіт (обов'язків).

3.21. Працівники (вахтери, сторожа, чергові гуртожитку і т.д.), які чергують в нічні зміни отримують доплату за роботу у нічний час (від 22.00 год. вечора до 06.00 год. ранку) 35-40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

3.22. Здійснювати надбавки за науковий ступінь кандидата – 15% посадового окладу, за почесне звання «заслужений» або спортивне звання – 20% посадового окладу (надбавки проводяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з напрямком наукової дисертації, з почесним або спортивним званням).

3.23. При оплаті певних видів робіт, коли залучають до навчального процесу позаштатних працівників (прийом вступних і державних екзаменів, для оплати керівникам і рецензентам дипломних робіт) застосовувати погодинні розцінки, які встановлюються згідно із законодавством та при наданні довідки про вичитані години.

3.24. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за день до початку відпустки, при наявності фінансування та для викладачів при наданні довідки про вичитані години.

3.25. Виплати заробітної плати проводити через установи банків. Право вибору установ банків залишається за працівником, про що він подає відповідну письмову заяву.

3.26. Про зміну діючих норм оплати праці повідомляти Профспілки згідно з чинним законодавством.

3.27. У разі затримки виплати заробітної плати надавати Профспілкам (по заявці) усну (письмову) інформацію про наявність коштів на рахунках та причини несвоєчасної її виплати.

3.28. Своєчасно доводити до відома підрозділів накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, кадрів та інше.

3.29. Всі інші норми оплати праці, які не зазначені у даному договорі визначаються положенням про оплату праці та чинним законодавством.

3.30. У зв'язку з ювілейними датами:

- 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90 років – преміювання в розмірі посадового окладу;

- за довголітню і сумлінну працю виплачується щорічно за поданням відділу кадрів: – 20 років – 25%; 30 років – 30 %; 40 років – 50 % від посадового окладу; 50 років і більше – 75 % від посадового окладу) за наявністю коштів.

3.31. Не підлягають преміюванню працівники, які працюють менше 0,5 року та ті, хто має дисциплінарні стягнення, термін дії яких не закінчився (відповідно до ст. 151 КЗпП України).

3.32. За рахунок економії фонду заробітної плати працівникам виплачується премія до Дня працівника освіти та за підсумками роботи у календарному році.

3.33. Керуючись ст. 57, 61 Закону України «Про освіту», ст. 32, 59 Закону «Про вищу освіту», встановити такий порядок матеріальної підтримки працівників Коледжу:

а) Матеріальна допомога (у тому числі й на оздоровлення) протягом календарного року може надаватися тільки один раз та її розмір не повинен перевищувати одного посадового окладу, тарифної ставки (крім матеріальної допомоги на поховання).

б) Педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення надається в період щорічної відпустки (за умови фінансування).

в) У разі смерті рідних (батька, матері, батька або матері чоловіка або дружини, дитини, дружини або чоловіка самого працівника) надавати

матеріальну допомогу на поховання в розмірі мінімальної заробітної плати. Для отримання допомоги працівник особисто подає заяву, завізовану директором Коледжу і Профспілками. До заяви додаються копії документів, що підтверджують обставини, зазначені в заяві.

г) У випадку смерті працівника внаслідок загального захворювання або нещасного випадку в побуті, допомога виплачується членам його родини, - в розмірі одного посадового окладу, тарифної ставки. Для оформлення матеріальної допомоги заяву подає особисто один із членів родини померлого працівника. До заяви додаються копії необхідних документів. Відповідно до заяви видається наказ директора Коледжу про надання матеріальної допомоги.

Допомога надається незалежно від виплат на поховання, передбачених законодавством України.

д) Особам, які працюють за сумісництвом чи прийняті тимчасово для виконання певної роботи матеріальна допомога не надається.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. Кошторисом КІУТЗ НАУ за рахунок надходжень до спеціального фонду та інших власних коштів на соціальні цілі необхідно передбачити:

а) витрати на заохочення працівників за успіхи в роботі та матеріальну допомогу згідно із затвердженими положеннями;

б) витрати для створення необхідних умов для підвищення професійного рівня педагогічних та інших працівників;

в) витрати на зміцнення матеріально-технічної та спортивної бази КІУТЗ НАУ, фінансування проектів щодо благоустрою території Коледжу, ремонту навчальних корпусів, тощо.

4.2. З метою забезпечення соціальних прав та гарантій працівників Сторони вирішили:

а) надавати послуги фізкультурно-оздоровчих секцій спортзалу Коледжу співробітникам та студентам згідно із затвердженим положенням;

б) використовувати навчальний полігон в с. Синява для проходження навчальної і виробничої практики.

4.3. Сторони вирішили удосконалити процедуру поселення працівників Коледжу у гуртожиток, передбачивши, що поселення працівників здійснюється як виняток і на термін до закінчення поточного навчального року. Перевага при поселенні надається сім'ям, де чоловік і дружина (або один з них) є працівниками Коледжу.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Коледжу становить 40 годин на тиждень.

5.2. У Коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень: початок роботи – 8.30;

закінчення роботи – 17.15;

перерва для відпочинку і харчування – з 12.30 до 13.15;

вихідні дні – субота, неділя;

а) для адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу;

б) для педагогічних працівників – за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи на відділеннях та циклових комісіях.

Навчальний процес в окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, екзаменаційні сесії тощо).

За клопотанням окремих категорій працівників та за погодженням із Профспілками їм може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину.

5.4. Для осіб віком до 18 років а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Коледжу є не меншою ніж 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік.

5.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 20 грудня поточного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік. Перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою Адміністрації проводиться відповідно до порядку, встановленого законодавством.

5.7. Окремим категоріям працівників Коледжу згідно з чинним законодавством надається додаткова щорічна оплачувана відпустка без урахування святкових і неробочих днів:

а) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

б) за ненормований робочий день – до 7 календарних днів, згідно з чинним законодавством.

в) за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. За домовленістю між працівником і Адміністрацією, за заявою працівника, вмотивованою поважними причинами, йому можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати загальною тривалістю не більше ніж 15 календарних днів на рік.

Надавати вільний від роботи день - 1 вересня, оплачуваний у розмірі середньої заробітної плати жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, тощо.

5.9. Працюючим в Коледжі жінкам, які мають дітей дошкільного віку, за їхнім клопотанням надається один додатковий день відпочинку без оплати впродовж поточного місяця з урахуванням графіка навчального процесу.

5.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, з урахуванням графіка навчального процесу, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів, для педагогічних працівників - 24 календарних дні.

5.11. Передбачати надання додаткових відпусток, пов'язаних з навчанням та творчих відпусток, відповідно до ст. 13,14,15,15 Закону України «Про відпустки».

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Створення здорових і безпечних умов праці та навчання для співробітників є обов'язком Адміністрації Коледжу, і вона несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.2. Працівники КІУТЗ НАУ зобов'язані:

а) дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу;

б) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

в) особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

г) проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

д) надавати інформацію про проходження періодичного медичного огляду за місцем проживання керівнику свого структурного підрозділу.

6.3. Профспілки зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та пожежної безпеки.

6.4. При прийнятті на роботу в КІУТЗ НАУ кожний працівник повинен пройти вступний інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться уповноваженою особою не рідше ніж два рази на рік.

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснює Пенсійний фонд України у встановленому законодавством порядку.

6.6. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд за місцем проживання та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, які повинні проходити медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів реалізуються відповідно до вимог чинного законодавства.

Адміністрація має право в установленому законодавством порядку відсторонити від роботи працівника, який має медичні протипоказання для роботи за фахом або ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання інструктажу, перевірки знань і не має допуску до відповідних робіт або не виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки без збереження заробітної плати на весь період відсторонення.

6.7. На прохання працівників, як осіб з інвалідністю, Адміністрація може встановлювати для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створює сприятливі умови праці.

6.8. Праця жінок, неповнолітніх та інвалідів використовується на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.9. Адміністрація зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

VII. РОЗВИТОК САМОВРЯДУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ СТУДЕНТІВ

З метою здійснення представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів студентів Коледжу діє Профком студентів Коледжу. Сторони цього Колективного договору беруть на себе такі зобов'язання з розвитку самоврядування та соціального захисту студентів:

7.1. Для підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів, які навчаються за державним замовленням і є членами профкому, передбачені виплати матеріальної допомоги та заохочення, за наявності таких коштів.

а) згідно із заявами членів студентської Профспілки утримувати із стипендіальних нарахувань (1%) та перераховувати на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески студентів.

б) студенти контрактної форми навчання можуть бути членами студентського Профкому відповідно написаної ними заяви про вступ до Профкому, проводити щомісяця відповідні фінансові внески та користуватись всіма пільгами та гарантіями, які надає студентській Профком (матеріальна допомога та ін.)

7.2. Включати представників органів студентського самоврядування та студентської профспілкової організації до складу комісій, які розглядають питання, що стосуються студентів (до роботи комісій: стипендіальної, з поселення та виселення з гуртожитку, з питань відрахування з коледжу, зміна форми навчання, робота з пільговими категоріями студентів, питання виплат додаткової матеріальної допомоги та забезпечення надання встановлених пільг та ін.)

7.3. Піклуватися про студентські сім'ї, надавати їм можливість проживати в окремих кімнатах гуртожитку, згідно з відповідним положенням, здійснювати виплату матеріальної допомоги, при умові, що вони є членами студентського профкому.

7.4. Проводити спільно з органами студентського самоврядування та профкомом студентів заходи щодо впровадження здорового способу життя, антинікотинової та антиалкогольної пропаганди, боротьби, з вживанням наркотиків тощо.

7.5. Профспілкова організація студентів сприяє розвитку різноманітних форм дозвілля студентів Коледжу, зокрема, спільно з органами студентського самоврядування Національного авіаційного університету приймати участь у фестивалях тощо.

Студентська Профспілкова організація формує мотивацію студентів до активності в різних масових коледжійних заходах шляхом фінансової підтримки проведення цих заходів (закупівля бланків грамот та подяк для нагородження, організація солодких столів, закупівля цінних подарунків для переможців, виділення фінансування на оздоблення (прикрашання) актових зали відповідно тематики заходів, виділення фінансування для оновлення технічних музичних пристроїв та обладнань тощо).

7.6. Поліпшувати умови для занять спортом та вдосконалення фізичної підготовки студентів. Розширювати перелік спортивних секцій та поліпшувати їх матеріальну базу. Сприяти підготовці збірних команд Коледжу для участі в змаганнях різних рівнів.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників та студентів, в Коледжі діють первинні профспілкові організації працівників та студентів.

8.2. Адміністрація зобов'язується надавати Профспілкам необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Коледжу, сприяти Профспілкам та іншим представницьким органам працівників у виконанні ними своїх обов'язків.

Відповідно до Кодексу законів про працю України та галузевої угоди Адміністрація надає Профспілкам для виконання нею своїх профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування:

- а) послугами в межах узгоджених лімітів;
- б) займаними приміщеннями;

- в) автотранспортом (за їх замовленням);
- г) засобами зв'язку;
- д) іншими послугами, передбаченими чинним законодавством.

8.3. Адміністрація за поданням Профспілок надає час профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків зі збереженням оплати праці та додаткову відпустку на термін профспілкового навчання (до шести календарних днів).

8.4. У разі якщо Адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного, виробничого характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності КІУТЗ НАУ, вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень надати Профспілкам інформацію щодо цих заходів, враховуючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

8.5. Профспілки мають право вносити пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

8.6. Профспілки в особі уповноважених членів (профкому) мають право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до Колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього Сторонами створюється комісія. У разі порушення виконання Колдоговору комісія в письмовій формі інформує про цей факт осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та приймають рішення з порушених питань.

9.3. Сторони, які підписали Колдоговір, щорічно звітують про його ви

В.о. директора ВСП «КІТЗ НАУ»



Handwritten signature of Viktor Paranchuk

Віктор ПАРАНІЧ

Голова Первинної профспілкової організації працівників «КІТУ НАУ»



Handwritten signature of Lesya Gavrutenko

Лєся ГАВРУТЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації працівників «КІТЗ НАУ»



Handwritten signature of Nataliya Donets

Наталія ДОНЕЦЬ

Голова профкому студентів «КІТЗ НАУ»

Handwritten signature of Viktor Slivko



Вікторія СЛИВКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО
АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Київ 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», штатного розпису Коледжу, фінансування Міністерства освіти і науки України, рішення загальних зборів трудового колективу та колективного договору між Адміністрацією Коледжу та трудовим і студентським колективами Коледжу.

1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Коледжу у підвищенні якості навчання та професійної підготовки студентів, підвищення ефективності використання адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого вкладу кожного співробітника.

1.3. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колдоговору та/або погодженням з профспілками Коледжу.

II. ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти, отримані з державного бюджету, а також кошти, які надходять від реалізації послуг у сфері освіти.

Розміри фонду оплати праці визначаються кошторисом доходів та видатків Коледжу.

2.2. Складові фонду оплати праці.

2.2.1. До фонду оплати праці належить основна заробітна плата, додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До фонду основної заробітної плати входить заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками та посадовими окладами працівників.

2.2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати входять надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним

законодавством (за високу кваліфікаційну майстерність, за класність водіям, персональні надбавки та інше).

До фонду додаткової заробітної плати також входить оплата щорічних і додаткових відпусток, компенсація за невикористану відпустку, премії за виробничі результати, індексація заробітної плати тощо.

2.2.3. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за квартал, рік, винагороди за винаходи і раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога, матеріальна допомога на оздоровлення педагогічних працівників.

2.3. У зв'язку з ювілейними датами:

- 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90 років – преміювання в розмірі посадового окладу;

- за довголітню і сумлінну працю виплачується щорічно за поданням відділу кадрів: – 20 років – 25%; 30 років – 30 %; 40 років – 50 % від посадового окладу; 50 років і більше – 75 % від посадового окладу) за наявністю коштів.

2.4. Не підлягають преміюванню працівники, які працюють менше 0,5 року та ті, хто має дисциплінарні стягнення, термін дії яких не закінчився (відповідно до ст. 151 КЗпП України).

2.5 За рахунок економії фонду заробітної плати працівникам може бути виплачена премія до Дня працівника освіти та за підсумками роботи у календарному році.

2.6. Керуючись ст. 57, 61 Закону України «Про освіту», ст. 32, 59 Закону «Про вищу освіту», встановити такий порядок матеріальної підтримки працівників Коледжу:

а) Матеріальна допомога (у тому числі й на оздоровлення) протягом календарного року може надаватися тільки один раз та її розмір не повинен перевищувати одного посадового окладу, тарифної ставки (крім матеріальної допомоги на поховання).

б) Педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення надається в період щорічної відпустки (за умови фінансування).

в) У разі смерті рідних (батька, матері, батька або матері чоловіка або дружини, дитини, дружини або чоловіка самого працівника) надавати матеріальну допомогу на поховання в розмірі мінімальної заробітної плати, тарифної ставки. Для отримання допомоги працівник особисто подає заяву, завізовану директором Коледжу і Профспілками. До заяви додаються копії документів, що підтверджують обставини, зазначені в заяві.

г) У випадку смерті працівника внаслідок загального захворювання або нещасного випадку в побуті, допомога виплачується членам його родини, - в розмірі одного посадового окладу, тарифної ставки. Для оформлення матеріальної допомоги заяву подає особисто один із членів родини померлого працівника. До заяви додаються копії необхідних документів. Відповідно до заяви видається наказ директора Коледжу про надання матеріальної допомоги.

Допомога надається незалежно від виплат на поховання, передбачених

законодавством України.

д) Особам, які працюють за сумісництвом чи прийняті тимчасово для виконання певної роботи матеріальна допомога не надається.

ІІІ. ТАРИФНІ СТАВКИ І ПОСАДОВІ ОКЛАДИ

3.1. Заробітна плата за виконану роботу оплачується згідно схеми посадових окладів працівників, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ» зі змінами та доповненнями та наказом МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказом МОН України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

3.2. Додаткова заробітна плата включає*:

Таблиця 1

Доплати

Нормативно-правовий документ	Назва доплат	Розміри доплат
п.п. 3 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За суміщення професій (посад) крім викладацького складу (ВС)	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
п.п. 3 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
п.п. 3 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
1.) п.36 наказу МОН №102 2.) п.1 Постанови КМУ від 25.08.2004 № 1096	За класне керівництво викладачам	20% посадового окладу
1.) п.42 наказу МОН №102 2.) п.3 Постанови КМУ від 25.08.2004 № 1096	За завідування кабінетом викладачам	10-15% посадового окладу. Конкретний розмір встановлюється директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом
1.) п.40 наказу МОН №102 2.) п.4 Постанови КМУ від 25.08.2004 № 1096	За керівництво цикловими комісіями викладачам	10-15% посадового окладу. Конкретний розмір встановлюється директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом
п.п. 3 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За роботу в нічний час	до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)

п.п. 3 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За вчене звання «доцент» (якщо діяльність збігається за профілем з наявним вченим званням)	до 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
п.п. 3 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За науковий ступінь кандидата наук (якщо діяльність збігається за профілем з наявним науковим ступенем)	до 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
п.п. 3 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За вчене звання «професор» (якщо діяльність збігається за профілем з наявним науковим ступенем)	33% посадового окладу
п.п. 3 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За науковий ступінь «доктора наук» (якщо діяльність збігається за профілем з наявним науковим ступенем)	25% посадового окладу
п.п. 3 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	10% посадового окладу

Таблиця 2

Надбавки

Нормативно-правовий документ	Назва надбавок	Розміри надбавок
п.п. 2 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
п.п. 2 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
п.п. 2 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
Граничний розмір зазначених в п.п. 1-3 таблиці надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.		
п.п. 2 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "заслужений"	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
п.п. 2 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За спортивне звання «майстер спорту»	10% посадового окладу
п.п. 2 п. 4 Постанови КМУ від 26.09.2005 № 557	За спортивне звання «майстер спорту міжнародного класу»	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на		

займаній посаді визначається директором коледжу		
п.1 Постанови КМУ від 23.03.2011 р. № 373	За престижність праці педагогічних працівників	до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці
п.1 Постанови КМУ № 78	За вислугу років педагогічним працівникам	понад 3 роки – 10% понад 5 років – 20% понад 20 років – 30%
п.1 Постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 84	За вислугу років бібліотекарям	понад 3 роки – 10% понад 5 років – 20% понад 20 років – 30%
1.) п.1 Постанови КМУ 30.09.2009 р.№ 1073 2.) Постанова КМУ від 25.03.2014 р. № 89	За особливі умови роботи бібліотекарям	до 50% посадового окладу, конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці

* зазначені надбавки і доплати виплачуються за умови відсутності законодавчих обмежень.

Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів можуть бути встановлені штатним співробітникам, а також сумісникам за рахунок коштів загального та спеціального фондів оплати праці.

3.3 Премії за результатами роботи, винагороди, одноразові заохочення.

Преміювальний фонд використовується на преміювання:

1) за досягнення високих результатів роботи в навчальній, науковій, творчій, адміністративно-господарській діяльності коледжу;

2) за довголітню і сумлінну працю у зв'язку з ювілейними датами співробітників або виходом на пенсію;

3) за особистий внесок співробітників у результати роботи коледжу.

3.3.1. Преміювання викладацького складу проводиться з урахуванням:

1) наявності наукових робіт, навчальних і методичних посібників, монографій;

2) актуальності та якості наукових робіт;

3) сприяння винахідництву та раціоналізації;

4) створення та впровадження нової техніки;

5) активної виховної роботи зі студентами.

3.3.2. Преміювання навчально-допоміжного, адміністративного персоналу, фахівців та робітників проводиться з урахуванням:

1) якості забезпечення навчального процесу необхідними методичними матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами навчання, матеріалами;

2) участі в розробці і реалізації методичних матеріалів, лабораторних розробок;

3) високої якості обслуговування устаткування;

4) забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання;

5) своєчасного та якісного складання звітної документації;

- б) виконання силами співробітників коледжу особливо важливих робіт, ремонту обладнання, інвентарю, будівель та споруд;
- 7) своєчасного і якісного виконання планово-попереджувальних та профілактичних робіт;
- 8) виконання планів матеріально-технічного забезпечення;
- 9) ініціативи у вирішенні складних технічних і господарських питань;
- 10) за високі досягнення в навчальній, науковій, науково-методичній та адміністративно-господарській діяльності Коледжу.

IV. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМІЙ

4.1. Всі виплати згідно з Положенням проводяться за наказами директора Коледжу.

4.2. Проект наказу готується відділом кадрів на основі поданих керівниками підрозділів службових записок на ім'я директора з відповідними резолюціями.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ СТУДЕНТІВ

5.1. Студенти мають право у вільний від навчання час працювати на загальних засадах, з урахуванням особливостей, визначених даним розділом.

5.2. Під час прийняття на роботу для студентів денної форми навчання встановлюється неповний робочий день (неповний робочий тиждень). Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

В.о. директора ВСП «КІУТЗ НАУ»



Віктор ПАРАНІЧ

Голова Первинної профспілкової організації працівників «КІУТЗ НАУ»



Ліся ГАВРУТЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації працівників «КІТЗ НАУ»

Handwritten signature

Наталія ДОНЕЦЬ

Голова профкому студентів «КІТЗ НАУ»

Handwritten signature



Вікторія СЛИВКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Київ 2023

1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівників Коледжу, який пропрацював у ньому не менше року.

3. Матеріальна допомога надається у вигляді компенсаційних виплат, до яких включаються:

- виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки в розмірі, визначеному чинним законодавством при наданні щорічної відпустки;

- виплата матеріальної допомоги працівнику надається за однією чи декількома нижченаведеними підставами, але не більше ніж один посадовий оклад за рік:

- 1) довготривалої хвороби;
- 2) проведення хірургічної операції;
- 3) у зв'язку з одруженням;
- 4) батькам у зв'язку з народженням дитини;
- 5) багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- 6) сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- 7) жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- 8) самотніми матерями на лікування дитини у стаціонарі;
- 9) на оздоровлення;
- 10) у разі скрутного матеріального становища, спричиненого непередбаченими обставинами (стихійне лихо, крадіжка, пожежа та ін.), за наявності документа, що підтверджує вказані обставини.

4. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника Коледжу при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) в розмірі мінімальної заробітної плати (при наявності коштів).

5. У разі смерті працівника Коледжу матеріальна допомога на поховання надається його близьким родичам (батькам, чоловікові, дружині, дітям) в розмірі мінімальної заробітної плати (при наявності коштів).


6. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав,

передбачених у п. 3 цього Положення (копія медичної довідки, свідоцтво про одруження, народження дитини та інше).

7. Відмова працівникові у наданні матеріальної допомоги не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою у профспілковий комітет.

В.о. директора ВСП «KITZ НАУ»  Віктор ПАРАНІЧ

Голова Первинної профспілкової організації працівників «KITZ НАУ»  Тетяна ГАВРУТЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації працівників «KITZ НАУ»  Наталія ДОНЕЦЬ

Голова профкому студентів «KITZ НАУ»  Вікторія СЛИВКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО
СТИМУЛЮВАННЯ І ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ
ТА ЗЕМЛЄВПОРЯДКУВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Київ 2023

1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2. Положення впроваджується з метою посилення мотивації до сумлінної праці, творчої та ділової активності працівників, сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Коледжу.

4. Порядок і джерела матеріального стимулювання.

4.1. Кошти для матеріального заохочення утворюються за рахунок економії фонду заробітної плати (у т.ч. за рахунок коштів спеціального фонду).

5. Премії працівникам визначаються з урахуванням цього Положення і наказами директора Коледжу та максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

6. Проект наказу про преміювання готується відділом кадрів та основі поданих керівниками структурних підрозділів службових записок на ім'я директора Коледжу з відповідними резолюціями.

7. Премії можуть встановлюватись у фіксованому розмірі або за пропорційно відпрацьований час за місяць, про що зазначається в наказі про преміювання.

8. Преміювання працівників може здійснюватися щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року.

9. Виплата премій директору Коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Директор Коледжу має право позбавляти працівника премії повністю або частково. Підставою для позбавлення премії є:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- несвоєчасне виконання наказів та/або розпоряджень директора Коледжу;
- порушення норм охорони праці;
- наявність зауважень з боку керівництва Коледжу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);
- притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

11. Працівники, до яких застосовані дисциплінарні стягнення, протягом терміну дії такого стягнення не преміюються.

12. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

В.о. директора ВСП «КІУТЗ НАУ»



Віктор Параніч

Віктор ПАРАНІЧ

Голова Первинної профспілкової організації працівників «КІУТЗ НАУ»



Лесь Гаврутенко

Лесь ГАВРУТЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації працівників «КІУТЗ НАУ»



Наталія Донець

Наталія ДОНЕЦЬ

Голова профкому студентів «КІУТЗ НАУ»

Вікторія Сливко



Вікторія СЛИВКО

**ПОРЯДОК
НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
ЩОРІЧНОЇ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ**

Київ - 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

1.2. Порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки може бути доповнений або змінений відповідно до змін штатного розпису за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

II. ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЖИМУ НЕНОРМОВАНОГО РОБОЧОГО ДНЯ

2.1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконуваних робіт (навантаженням)

2.2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

2.3. Додаткова відпустка – плата за ненормований робочий день за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

2.4. Додаткова відпустка за ненормований робочий день належить до щорічних відпусток та надається на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки». Її максимальна тривалість – 7 календарних днів. Конкретна тривалість встановлюється цим додатком для кожного виду робіт, професій, посад або трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

2.5. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, враховуючи факт роботи на посаді, що дає право на таку відпустку. При розрахунку кількості днів відпустки беруться дні, коли працівник працював у цих особливих факторах.

2.6. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може бути надана одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. На бажання працівника частина щорічної відпустки згідно зі ст. 24 Закону

України «Про відпустки» замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпустки не повинна бути меншою за 24 календарних дні.

ІІІ. ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Адміністратор бази даних	5 календарних днів
2	Архіваріус	5 календарних днів
3	Бібліотекар	6 календарних днів
4	Бухгалтер	6 календарних днів
5	Водій автотранспортних засобів	5 календарних днів
6	Головний бухгалтер	7 календарних днів
7	Діловод	5 календарних днів
8	Економіст	6 календарних днів
9	Завідувач бібліотекою	7 календарних днів
10	Завідувач господарства	6 календарних днів
11	Завідувач гуртожитку	4 календарних днів
12	Завідувач канцелярії	6 календарних днів
13	Завідувач складу	4 календарних днів
14	Заступник головного бухгалтера	6 календарних днів
15	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7 календарних днів
16	Інженер з охорони праці	6 календарних днів
17	Інженер з ремонту	6 календарних днів
18	Інженер комп'ютерних систем	6 календарних днів
19	Інженер-електронік	6 календарних днів
20	Інженер–програміст	6 календарних днів
21	Інспектор з кадрів	5 календарних днів
22	Інженер-енергетик	4 календарних днів
23	Інструктор з протипожежної профілактики	5 календарних днів
24	Комірник	5 календарних днів
25	Керівник підрозділу з охорони праці	6 календарних днів
26	Лаборант	5 календарних днів
27	Начальник штабу цивільної оборони	7 календарних днів
28	Паспортист	4 календарних днів
29	Помічник директора	7 календарних днів
30	Помічник директора з кадрової роботи	7 календарних днів
31	Секретар	4 календарних днів
32	Секретар керівника	4 календарних днів
33	Секретар навчальної частини	4 календарних днів
34	Старший інспектор з кадрів	5 календарних днів

35	Старший лаборант	5 календарних днів
36	Технік електрозв'язку	5 календарних днів
37	Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу	6 календарних днів
38	Фахівець зі сприяння працевлаштування випускників	6 календарних днів
39	Черговий гуртожитку	4 календарних днів
40	Юрисконсульт	6 календарних днів

В.о. директора ВСП «КІУТЗ НАУ»



Віктор ПАРАНИЧ

Голова Первинної профспілкової організації працівників «КІТУ НАУ»



Тетяна ГАВРУТЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації працівників «КІТЗ НАУ»



Наталія ДОНЕЦЬ

Голова профкому студентів «КІТЗ НАУ»

[Handwritten signature]



Вікторія СЛИВКО

**Комплексні заходи
з питань охорони праці на 2023 – 2026 роки
щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій за
рахунок фондів охорони праці Коледжу**

№ п/п	Заходи по охорони праці	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Замір опору та ізоляції електропровідникового та електротехнічного обладнання	Один раз на два роки	Заступник директора АГР 3
2	Поновити індивідуальні засоби захисту від ураження електричним струмом в електрощитових (перчатки, діелектричі боти)	На протязі 2023 року	Заступник директора АГР 3
3	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	Постійно	Інженер з ОП
4	Проведення навчання і перевірку знань працівників коледжу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Проведення інструктажів на робочому місці.	Постійно	Інженер з ОП, начальники підрозділів
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також миючими засобами	Постійно	Заступник директора АГР 3
6	Забезпечення працівників засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм	Постійно	Заступник директора АГР 3
7	Утеплення приміщень, завершити заміну вікон на пластикові (першочергово які пошкоджені вибуховою хвилею 31.12.2022)	На протязі року	Заступник директора АГР 3
8	Оновлення медичних аптечок	Двічі на рік	Медичний працівник

9	Проведення технічного обслуговування первинних засобів пожежогасіння (порошкові вогнегасники)	Один раз на рік	Відповідальний за пожежну безпеку
10	Забезпечення належного санітарно-гігієнічних умов (проведення ремонтно-відновлювальних робіт)	Постійно	Заступник директора АГР 3
11	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Постійно	Старший інспектор кадрів, інженер з ОП 3

В.о. директора ВСП «KIT3 НАУ»



Віктор ПАРАНІЧ

Голова Первинної профспілкової організації працівників «KIT3 НАУ»



Лієсія ГАВРУТЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації працівників «KIT3 НАУ»



Наталія ДОНЕЦЬ

Голова профкому студентів «KIT3 НАУ»

Signature



Вікторія СЛИВКО

В Колективному договорі
про Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж інженерії, управління та
землепорядкування Національного авіаційного
університету» пронумеровано, прошито та
скріплено печаткою 33 (тридцять три) сторінки

В.о. директора коледжу  Віктор ПАРАНІЧ

