

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений підрозділ
«Лисичанський педагогічний коледж
Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка»

93108 , м. Лисичанськ,
вул. Героїв Сталінграда, 21

**Колективний договір
Відокремленого підрозділу
«Лисичанський педагогічний коледж
Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»
на 2020-2024 рр.**

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу протокол

№ 9 від 10.09.2020 р.

Термін дії до вересня 2024р.

Лисичанськ

2020

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) є нормативним документом, що регулює виробничі відносини, умови праці, її оплати і охорони, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, його участь в управлінні коледжем, відповідальність сторін за виконання прийнятих за договором зобов'язань.

Договір розроблено згідно з Кодексом законів України про працю, законами України "Про колективні договори і угоди", "Про охорону праці", "Про оплату праці", "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про відпустки», положеннями Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями України, угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Положенням профспілки працівників освіти і науки України, а також Положенням про Відокремлений підрозділ „Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”.

Предметом цього Договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення щодо оплати й умов праці, соціального обслуговування працівників коледжу, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

У цьому Договорі також відтворюються основні положення, які мають особливе значення для працівників.

Договір укладається між адміністрацією коледжу та трудовим колективом. Відповідно до ст. 4 Закону України "Про колективні договори і угоди" та ст. 12 Кодексу законів про працю України конференція трудового колективу доручає профспілковій організації викладачів та співробітників Відокремленого підрозділу «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі профком) укласти договір з адміністрацією коледжу.

Зміст Договору визначається сторонами у межах їхньої компетенції.

Для укладення Договору обидві сторони виходять з того, що встановлені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення нових пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

Колективний договір визначає пріоритет чинного законодавства і не замінює його.

Договір укладається на основі таких принципів:

- соціальне партнерство, взаємодовіра і повага, розподіл прав і відповідальність сторін ;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.2. Метою Договору є створення і підтримка необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці викладачів, усіх співробітників коледжу, захист їх прав та інтересів на рівні, передбаченому чинним законодавством та нормативно-правовими документами профспілкових органів України.

1.3. Уповноважені особи сторін договору:

- з боку адміністрації коледжу – директор педагогічного коледжу;
- з боку трудового колективу – голова профкому.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх штатних працівників коледжу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Строк дії Договору визначається терміном на 2020-2024рр. з дня його підписання учасниками Договору.

1.6. Зобов'язання сторін:

1.6.1. Сторони цього Договору зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі статті Договору.

Адміністрація разом з профкомом коледжу здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації або конференції трудового колективу не менше ніж раз на рік.

Профспілковий комітет та адміністрація мають рівні права щодо скликання конференції трудового колективу з питань колективного договору.

Конференція трудового колективу коледжу заслуховує звіт адміністрації та профспілкового комітету про виконання договору й приймає відповідні рішення.

1.6.2. Обов'язки адміністрації коледжу.

Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань по Договору, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України і нормативно-правових документів з праці, організує безпечні умови праці, задовольняє побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників коледжу виходячи з реальних можливостей.

1.6.3. Обов'язки профкому.

Профком через органи самоврядування трудового колективу, осередки профспілкової організації сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки протипожежних заходів.

Здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховує інформацію адміністрації про його реалізацію і докладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків, проводить цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників коледжу.

На період дії договору під час виконання всіх його положень профспілковий комітет зобов'язується не оголошувати страйку, бойкотів та інших форм організованого протесту.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ. УМОВИ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Встановити педагогічним працівникам середньорічну норму навчального навантаження 720 годин на рік.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: заступник директора з навчальної роботи.

2.2. Надавати можливість викладачам та співробітникам коледжу працювати за розширеною зоною обслуговування, додаткового навантаження, сумісництвом посад у межах чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор.

2.3. Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації співробітників коледжу. Згідно з Положенням коледжу „Про атестацію співробітників „, регулярно проводити атестацію серед фахівців та робітників. Забезпечити за рахунок роботодавця навчання, перевірку знань та атестацію працівників ГЧ зайнятих на небезпечних та шкідливих роботах згідно діючих нормативно – правових актів з охорони праці. Забезпечити працівників сучасним та безпечним інструментом, приладами, пристосуваннями та ін.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з господарчої роботи.

2.4. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку коледжу, організацією оплати праці. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно – правовим актам, в тому числі з охорони праці. Під час укладання трудового договору Адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно чинного законодавства і цього Договору. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку у психофізіологічної експертизи.

2.5. У випадку необхідності (за згодою працівника) дозволити працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня. Мінімальна тривалість відпустки (24 календарні дні) визначається чинним законодавством (Закон України “Про відпустки”), для педпрацівників до 56 календарних днів у порядку, затвердженому КМУ.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: інспектор відділу кадрів, голова профкому, директор, інженер з охорони праці

2.6. Відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” співробітникам коледжу надавати відпустки згідно з графіком затвердженим адміністрацією та погодженим з профкомом до 05.01. поточного року, який доведено до робітників коледжу.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: інспектор відділу кадрів, голова профкому, директор, інженер з охорони праці

2.7. Згідно Закону України «Про відпустки» ст.8 п.2, наказу Мінпраці і соціальної політики України від 10.10.1997р. за № 7, Порядком застосування зазначеного списку згідно листа Міністерства освіти України № 1/9 – 96 від 11.03.2008 р., надати додаткову щорічну відпустку робітникам коледжу за особливий характер праці (6 календарних днів) згідно переліку:

- секретар
- секретар навчальної частини
- лаборанти
- бухгалтера
- головний бухгалтер
- заступник головного бухгалтера
- заступник директора з господарчої роботи
- завідувач господарства
- завідувач гуртожитку
- інспектор з кадрів
- інженер з охорони праці
- інженер з комп’ютерних систем
- завідувач бібліотеки
- бібліотекар
- вихователь гуртожитку

ВІДПОВІДАЛЬНІ: інспектор відділу кадрів, голова профкому, директор, інженер з охорони праці.

2.8. Запобігати проведенню навчальних занять, іспитів у неробочі та святкові дні. На випадок необхідності роботи у неробочі та святкові дні за

згодою сторін як компенсацію надавати інший день відпочинку або подвійну оплату праці. При залученні до роботи у ці дні служб, які підтримують та забезпечують життєдіяльність коледжу, проводити оплату за відпрацьований час відповідно до діючого законодавства (робітники по поточному ремонту, двірник, водій, прибиральниці, тощо). Залучення до роботи у вихідні дні здійснюється письмовим наказом директора та з згодою профспілкової організації (ст. 71,72 КЗпП України).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, заступник директора з АГР

2.9. При звільненні працівника дотримуватися Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" (розд.111, ст.11).

2.10. Адміністрації та профспілковому комітету ширше застосовувати заходи матеріального заохочення, матеріального стимулювання співробітників коледжу.

Профком зобов'язується:

2.11. Слідкувати за правильністю надання роботи співробітникам коледжу відповідно до їх кваліфікаційного рівня та посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

2.12. Своєчасно розглядати прохання адміністрації щодо згоди на звільнення працівників відповідно до кодексу законів України про працю.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

2.13. Аналізувати причини порушень трудової дисципліни працівниками коледжу і разом з адміністрацією вживати заходів щодо її поліпшення.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

Розділ 3.ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Забезпечити правильне нарахування та виплату заробітної плати. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату в грошовому еквіваленті двічі на місяць

- за першу половину місяця (аванс) -15 число;

- за другу половину місяця -30 (або 28,29) числа поточного місяця.

Розмір зарплати за першу половину місяця (аванс) має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

За умови своєчасного надходження фінансування. Якщо кошти на виплату заробітної плати будуть надходити не своєчасно, то здійснювати виплату заробітної плати протягом 3 робочих днів з дати отримання фінансування. У разі звернення працівників до адміністрації або профкому з питань поточного нарахування зарплати бухгалтерія повинна протягом 3-х робочих днів надати повну інформацію щодо нарахування цьому працівникові зарплати.

Довідки про доходи надавати протягом 10 робочих днів, архівні довідки для подання в пенсійний фонд протягом 1 місяця

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

3.2. Постійно контролювати забезпеченість коледжу коштами на зарплату всіх категорій працівників і вчасно вживати заходи, щоб запобігти заборгованості у виплаті заробітної плати (з використанням внутрішніх резервів тощо).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера

3.3. Для поліпшення якості праці застосовувати преміювання працівників і службовців, здійснювати його в розмірах установлених адміністрацією та погодженим з профспілковим комітетом у межах коштів, які виділені для цього (згідно з положеннями про преміювання працівників коледжу). Працівники коледжу мають право на матеріальну допомогу відповідно до "Положення про матеріальне заохочення викладачів та співробітників коледжу" Фінансування витрат на охорону праці передбачати в бюджеті коледжу у розмірі не менше 0,2% річного фонду оплати праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4. Виплату зарплати за період відпустки проводити в термін не пізніше, як за три дні до початку планової відпустки.

Якщо затримання заробітної плати сталося з вини банку або міністерства, уживати заходи відповідно до чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

3.4.1. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.2. В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.3. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗПП України).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.4. При порушенні термінів виплати заробітної платні з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.5. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року №2190-IV).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.6. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010р № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників України»

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, заступник директора з НР, інспектор з кадрів

3.4.7. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації педагогічних працівників.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.8. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.9. Встановлювати такі розміри доплат за:

3.4.9. Встановити такі розміри надбавок, доплат, додаткових оплат:

1) надбавки працівникам:

а) з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5%;

б) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки): за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі;

в) за почесне звання України "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) за спортивне звання "майстер спорту" - 10 відсотків 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;

2) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

вчитель-методист 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

г) за науковий ступінь кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) за використання в роботі дезінфікувальних засобів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3) додаткову оплату:

а) за класне керівництво у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) за керівництво цикловими комісіями 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за завідування спортивними залами - 10 відсотків, навчальними кабінетами або лабораторіями 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) за проживання студентів у гуртожитку – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) директору, заступнику директора з ВР;

д) за коледж 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) викладачам, адміністративному персоналу за умови оплати праці віднесеного до педагогічних працівників, керівникам структурних підрозділів – заступнику директора з ГР, головному бухгалтеру.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.10. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.11. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковим комітетом.

Наказ про преміювання працівників виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому) не повинен виконуватися.

(Додаток - Положення про преміювання).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.12. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, бюджетних та позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.13. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи, та працівникам бібліотеки: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%.

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток - Положення про преміювання)

Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості держбюджету педагогічним працівникам закладу з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці .

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.15. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.16. З метою впорядкування порядку оплати періоду перебування працівників у службових відрядженнях згідно Закону України «Про внесення змін до статті 121 Кодексу законів про працю України» від 19.04.2011 р. за № 3231 – VI, який набрав чинності 13.05.2011 р. , а саме

при оплаті часу перебування працівника у відрядженні необхідно провести порівняння середньоденного заробітку з денним, який йому нараховують відповідно до умов трудового та колективного договорів у місяць направлення у відрядження. При визначенні денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує в місяці, в якому його направили у відрядження (оклад, доплати, надбавки, премії, індексації). При цьому порівняльні розрахунки необхідно здійснювати виходячи з повного робочого місяця.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.17. Призначення працівникам надбавок та доплат до заробітної плати, оформлення документів щодо поєднання професій та надання додаткового навантаження, сумісництва, якщо це не передбачено контрактами, здійснювати за погодженням з профкомом.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.4.18. Відповідно до чинного законодавства працівникам коледжу, які працюють на умовах додаткового навантаження та сумісництва, сплачувати відпускні.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

Профком зобов'язується:

3.5. Брати участь у вирішенні питань щодо заробітної плати та преміювання викладачів та співробітників коледжу.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

3.6. Один раз на квартал перевіряти правильність нарахування зарплати та регулярність доведення до відома працівників її розміру.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: профком.

3.7. Перевіряти правильність оплати лікарняних листів, виплати різної допомоги.

3.8. Розглядати питання про можливість виділення коштів на придбання засобів індивідуального захисту для працівників коледжу.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: комісія із соцстрахування двічі на рік.

3.9. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.10. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.11. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

3.12. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому

Розділ 4. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Домагатися надання житла працівникам коледжу.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому.

4.2. З метою забезпечення соціального захисту співробітників коледжу адміністрація зобов'язується знайомити, а при необхідності погоджувати з профкомом накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно зі ст. 247 КЗпП України.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому.

Термін: протягом дії колдоговору.

4.3. Не рідше одного разу на рік проводити зустріч директора, голови профкому коледжу з представниками трудового колективу з виробничих, соціальних та побутових питань.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому.

Термін: протягом дії колдоговору.

4.4. Організовувати обов'язковий медичний огляд працівників у порядку та термін зазначений ст. 169 КЗпП України.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, заступник головного бухгалтера.

4.5. Надавати безкоштовні відпустки з таких поважних причин:

- смерть члена родини – 1-3 дні;
- укладання шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні

4.6. Жінкам, які мають дітей молодшого шкільного віку надавати неоплачуваний день 1 вересня.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: заступник директора з навчальної роботи.

4.7. Сприяти педагогічним працівникам коледжу у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

4.8. Використовувати засоби загального і спеціального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

4.9. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому

4.10. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому

Профком зобов'язується:

4.11. Захищати права працівників коледжу. Домагатися від адміністрації коледжу й вищих органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих. Установити контроль за раціональним використанням коштів по соціальному захисту трудящих.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

Розділ 5. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Виконувати заходи, передбачені угодою з питань охорони праці та комплексним планом.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, заступник директора з АГР.

5.2. Адміністрація відповідає за створення безпечних умов навчально – виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевим та галузевим нормативним інструкціям та іншим документами. Не дозволяє проведення навчально – виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально – виховного процесу, забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, заступники директора.

Термін: протягом дії колективного договору.

5.3. Згідно ст. 8 Закону України "Про охорону праці" забезпечити працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, дезінфікуючими, дератизаційними засобами за встановленими нормами (додаток)

5.4. Згідно ст. 13., 20 Закону України «Про охорону праці» розробити комплексні заходи по досягненню прийнятих нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, покращенню існуючого рівня охорони праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, заступник директора з АГР, голова профкому.

Термін: протягом дії колективного договору.

5.5. Впроваджувати інформаційну систему обізнаності викладачів, співробітників та студентів з питань запобігання та профілактики ВІЛ (інфекції) СНІДу : сексуальної поведінки, репродуктивного здоров'я, вживання наркотичних засобів.

5.6. Надавати соціально – психологічну допомогу з метою зменшення ризику уразливості інфікування ВІЛ (інфекції) СНІДу .

5.7. Згідно зі ст. 17 Закону України "Про охорону праці" Адміністрація має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження з/плати.

5.8. Не допускати дискримінації ВІЛ – інфікованих у тому числі у сфері праці, створювати умови для виховання і навчання ВІЛ – інфікованих.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому.

Термін: протягом дії колективного договору.

5.8.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому, інженер з охорони праці

5.8.2. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж (Додаток - комплексні заходи)

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, заступник директора з АГР, голова профкому, інженер з охорони праці

5.8.3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, інженер з охорони праці

5.8.4. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, інженер з охорони праці

5.8.5. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, заступник директора з АТР, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.8.6. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.8.7. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому, інженер з охорони праці

5.8.8. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому, інженер з охорони праці

5.8.9. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, інженер з охорони праці

5.8.10. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, заступник директора з АГР, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.8.11. Аналізувати стан захворюваності в закладі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.8.12. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому, інженер з охорони праці

5.8.13. Забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, заступник директора з АГР, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.8.14. Надавати представникам профкому /профспілкової організації/ всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, заступник директора з АГР, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.8.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, а також за використанням засобів захисту.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.8.16. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.8.17. Работодавець зобов'язується виплатити вихідну допомогу у розмірі тримісячного середнього заробітку у разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника у зв'язку з невиконанням роботодавця законодавства про охорону праці.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профкому

Профком зобов'язується:

5.9. Регулярно не менше як 1 раз на 6 місяців виносити на розгляд профкому питання щодо стану умов праці та охорони праці в коледжі.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

5.10. За рахунок коледжу здійснювати додаткову виплату допомоги потерпілим від нещасного випадку на робочому місці або членам їх сімей:

- у разі ушкодження здоров'я – середньомісячний заробіток;
- у разі смерті – 5 (п'ять) середньомісячних заробітків.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, зав відділом охорони праці.

5.11. Усі ремонтні та будівельні роботи в навчальних корпусах коледжу, що супроводжуються підвищенням шумом, токсичними та різкими запахами, здійснюються, як правило, з урахуванням розкладу занять після 16.00 години; у вихідні дні та під час канікул.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: заступник директора з АГЧ.

5.12. Відповідальність за стан охорони праці покладається на посадових осіб коледжу відповідно до розподілу обов'язків згідно з чинним законодавством.

Адміністрація здійснює періодично перевірку умов праці, вживає заходів щодо усунення недоліків.

5.13. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, заступник директора з АГР, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.14. Захищати права працівників, щодо здорових та безпечних умов праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, заступник директора з АГР, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.15. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.16. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.17. Заохочення працівників закладу здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, головний бухгалтер, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.18. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.19. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.20. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, інженер з охорони праці.

5.21. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, голова профкому, інженер з охорони праці.

Розділ 6. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ.

6.1. Текст колективного договору має бути в кожному підрозділі, і з ним може ознайомитись кожний співробітник коледжу. Щорічно розглядати на конференції трудового колективу виконання колективного договору та при необхідності вносити в нього зміни.

6.2. Окремі пункти колективного договору можуть змінюватися лише за умови згоди обох сторін, які його підписали. Зміни і доповнення, які вносяться у текст договору, повинні бути попередньо обговорені у відповідальних профспілкових підрозділах.

6.3. Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету співробітників (згідно з рішенням конференції трудового колективу) представляти інтереси трудового колективу коледжу у вирішенні питань оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

6.4. Адміністрація надає право профкому коледжу на безкоштовне користування множувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом та обчислювальною технікою за його заявками.

6.5. Адміністрація надає право профкому коледжу в безкоштовне користування приміщення, яке він займає, та засоби зв'язку (згідно ст. 249 КЗпП України).

6.6. Протириччя між адміністрацією та трудовим колективом щодо виконання колективного договору вирішується на основі Закону України "Про колективні договори і угоди".

6.7. Адміністрація забезпечує регулярність перерахування профспілкових внесків на рахунок профкому через бухгалтерію.

6.8. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї з сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію. Усі працюючі, а також щойно прийняти на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором власника або уповноваженим органом протягом двох тижнів.

6.9. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

6.10. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника навчального закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати.

6.11. На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної платні тривалістю до 6 календарних днів за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

6.12. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

6.13. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

6.15. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

6.16. Звільнення членів профкому, його голови (профорганізатора), крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищого за підпорядкуванням профспілкового органу.

6.17. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу для захисту прав і інтересів працівників закладу щорічну винагороду у розмірі посадового окладу /ставки заробітної плати/ голові профспілкового комітету.

Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів.

6.18. Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу

Розділ 7 . ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

7.1. Положення про матеріальне заохочення та преміювання викладачів та співробітників коледжу .

7.2. Положення про соціальний захист викладачів та співробітників коледжу.

7.3. Перелік професій та посад, працівникам яких встановлена додаткова відпустка, інші пільги та компенсації за несприятливі умови праці

7.4. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють у відокремленому підрозділі „Лисичанський педагогічний коледж ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

7.5. Положення про комісію з питань охорони праці

7.6. Комплексні заходи забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.

7.7. Тимчасові норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, миючих засобів працівникам та службовцям Відокремленого підрозділу „Лисичанський педагогічний коледж ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

7.8. Положення про відділ бухгалтерії.

Укладено на конференції трудового колективу (протокол № 1)

За дорученням колективу договір підписали:



В.о. ректора ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
С.В. Савченко



Голова профспілкової організації університету
В.П. Мороз



В.о. директора Відокремленого підрозділу «Лисичанський педагогічний коледж ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
Олена ЛІТОВКА



Голова профспілкової організації коледжу
Ірина СЕРГЄЄВА

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений підрозділ
«Лисичанський педагогічний коледж
Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»

Погоджено
Голова профспілкової
організації



Ірина СЕРГЄЄВА

Затверджую
В.о.директора ВП Лисичанський
педагогічний коледж ЛНУ
імені Тараса Шевченка”
Олена ЛІТОВКА



**Положення про
матеріальне забезпечення та преміювання
викладачів та співробітників**

1. Матеріальне заохочення здійснюється за рахунок коштів бюджету та спеціального фонду коледжу.
2. Кошти використовуються на такі види матеріального заохочення:
 - щорічне обов'язкове преміювання педагогічних працівників згідно зі ст. 57 Закону України “Про освіту”;
 - преміювання викладачів та співробітників за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
 - преміювання викладачів та співробітників за багаторічну роботу в коледжі в зв'язку з ювілеями (жінки-50 років, та по досягненню пенсійного віку; чоловіки-60 років, та по досягненню пенсійного віку), або при виході на пенсію за вислугою років за умови безперервного стажу роботи у коледжі не менше 15 років;
 - преміювання викладачів та співробітників до ювілейних дат коледжу(75,80р.р.) та щорічно до державних свят, до Дня працівників освіти, Міжнародного жіночого дня та інших професійних свят відповідної категорії співробітників (до Дня бухгалтера, Дня автомобіліста і дорожника, Дня працівників житлово-комунального і побутового обслуговування населення, Дня працівників архівних установ, Всеукраїнського дня бібліотек);
 - персональні надбавки викладачам та співробітникам;
 - за відповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків із збільшенням обсягів робіт, за сумлінну працю, за виконання важливих робіт;

- за значний особистий внесок щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року, опалювального сезону;

- за участь викладачів та співробітників коледжу у щорічних різноманітних конкурсах та презентаціях;

- надання матеріальної допомоги викладачам та співробітникам;

- одноразові виплати та оздоровлення до тарифної відпустки, в тому числі обов'язкові виплати на оздоровлення педагогічному персоналу згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та робітникам бібліотек згідно Постанови кабміну від 30.09.2009р. №1062

3. Преміювання викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу й інших категорій співробітників проводиться за наявності виділених у кошторисі коштів, за поданням керівниками структурних підрозділів та затверджується на сумісному засіданні профспілкового комітету та адміністрації.

4. Преміювання, установлення надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги директору коледжу здійснюються за рішенням органу вищого рівня (університету) у межах наявних коштів на оплату праці

5 Порядок заохочення фонду на преміювання згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту»

5.1. Фонд заохочення при обмеженні коштів, що виділяється на преміювання згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» розподіляється між всіма педагогічними працівниками, що зазначалися у списковому складі на момент виплати, згідно рейтингу досягнень, який щорічно підраховується, а його результати затверджуються на засіданні педагогічної ради.

5.2. Викладачам, методистам згідно показників рейтингу визначається «рейтингове місце». Згідно «рейтингового місця» та виділених коштів щорічно на сумісному засіданні профспілкового комітету та адміністрації, визначається та затверджується розмір (від одного до ста відсотка до посадового окладу) премій, при цьому вперше зараховані педагогічні працівники мають право на одержання премії на рівні раніше працюючих.

5.3. Адміністрації коледжу розміри преміювання визначаються від особистого внеску кожного за результатами роботи за рік.

6. Порядок матеріального заохочення за рахунок економії по фонду заробітної плати.

6.1 Матеріальне заохочення на преміювання при економії коштів педагогічним працівникам, співробітникам, сумісникам коледжу розподіляється таким же чином :

- за виконання окремих особливо важливих завдань протягом року: це внесення до навчального процесу нових прийомів, технологій, інновацій у навчання, високої якості лекції та інших видів навчальної роботи, за керівництво пошуково-творчими роботами студентів, високі показники в роботі по забезпеченню навчального процесу та підготовки коледжу до нового навчального року;
- за напруженість і інтенсивність праці та розширену сферу функціональних обов'язків;
- викладачів та керівників пошуково-творчих та курсових робіт за перемоги в обласних, республіканських та інших конкурсах;
- преміювання викладачів та співробітників за багаторічну роботу в коледжі в зв'язку з ювілеями (жінки-50 років, та по досягненню пенсійного віку; чоловіки-50 років, та по досягненню пенсійного віку), або при виході на пенсію за вислугою років за умови безперервного стажу роботи у коледжі не менше 15 років та професійними святами (до Дня працівників освіти, Міжнародного жіночого дня, до Дня бухгалтера, Дня автомобіліста і дорожника, Дня працівників житлово-комунального і побутового обслуговування населення, Дня працівників архівних установ, Всеукраїнського дня бібліотек);
- за відповідальне ставлення до посадових обов'язків;
- за якісне виконання посадових обов'язків;
- за особистий внесок за організацію навчально-виховного процесу;
- за ефективне організацію роботи щодо пропаганди освітньої діяльності;
- за чітку організацію роботи.

Виплата премій граничними розмірами не обмежується. Надання матеріальної допомоги (ставка заробітної плати) викладачам та співробітникам:

- а) у разі смерті члена колективу;
- б) допомога члену колективу у разі смерті його рідних (мати, батько, діти);
- в) у зв'язку з хворобою;
- г) тяжким матеріальним становищем;
- д) одноразові виплати на оздоровлення до тарифної відпустки;
- д) надання матеріальної допомоги у зв'язку з сімейними обставинами:
- е) оплата вартості путівки в санаторій працівникам і дітям працівників;
- ж) одноразові виплати на оздоровлення.

7. Установлення персональних надбавок:

7.1. Установлення персональних надбавок до основного посадового окладу викладачів та співробітників коледжу надається у межах фонду оплати праці, що передбачається затвердженим кошторисом витрат. Розмір персональних надбавок залежить від фінансового стану коледжу та особистого внеску співробітника. Надбавки затверджуються директором коледжу на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу, або відповідно до особистого контракту.

7.2. Надбавки встановлюються у розмірі до 50%:

- за досягнення високих творчих та виробничих показників;
- за багато аспекту відповідальну працю;
- за збільшення обсягу роботи, викликаного об'єктивними чинниками;
- за проведення виховної роботи зі студентами;
- за виконання обов'язків директора, його заступників, завідуючого відділенням ;

- за високе навантаження та інтенсивність у праці;
- працівникам технічних груп приймальної комісії на період з 01 квітня до 31 вересня поточного року;
- за відповідальне ставлення до обов'язків ;
- за рахунок економії коштів по фонду заробітної плати.

7.3. Розміри надбавок встановлюються персонально на термін від одного місяця до одного року, або на термін укладання контракту.

7.4. Обов'язковою умовою виплати надбавок є якість та своєчасне виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

7.5. За порушення трудової дисципліни або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, по поданню керівника структурного підрозділу надбавки працівникам частково чи повністю можуть бути зняті.

8. Матеріальне заохочення за виконання важливих завдань надається за наказом директора коледжу при умові якісного виконання завдань в зазначений наказом термін.

9. Матеріальна допомога надається за наказом директора один раз на рік за особистою заявою, що узгоджена із керівником підрозділу, головою профкому із зазначенням причин та у розмірі, який не перевищує посадовий оклад за винятком допомоги на поховання родини.

10. Всі види матеріального заохочення надаються за наказом директора, за поданням керівників структурних підрозділів з узгодженням з головою профкому.

До положення можуть бути внесені доповнення й зміни згідно з фінансовим станом коледжу, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України та інструктивними вказівками Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. Положення затверджено на зборах трудового колективу й вступає в силу з дня затвердження.

Головний бухгалтер



Світлана ВІРЧЕНКО

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений підрозділ
«Лисичанський педагогічний коледж
Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка»

Погоджено
Голова профспілкової
організації



Ірина СЕРГЕСЬВА

Затверджую
В.о. директора ВП „Лисичанський
педагогічний коледж ЛНУ
імені Тараса Шевченка»
Олена ЛІТОВКА



**ПОЛОЖЕННЯ
про соціальний захист
викладачів та співробітників
коледжу**

Соціальний захист викладачів та співробітників коледжу здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду згідно з щорічним кошторисом витрат у межах від 0,2 до 1,0% позабюджетних коштів коледжу.

Кошти використовуються :

- на придбання медикаментів для забезпечення аптечками коледжного медпункту та навчальних майстерень ;
- на надання матеріальної допомоги викладачам, співробітникам коледжу.

До положення можуть бути внесені доповнення й зміни з урахуванням фінансового стану коледжу, постанов Кабінету Міністрів України та інструктивних вказівок Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Положення затверджено зборами трудового колективу й вступає в силу з дня затвердження.

Головний бухгалтер

Світлана ВІРЧЕНКО

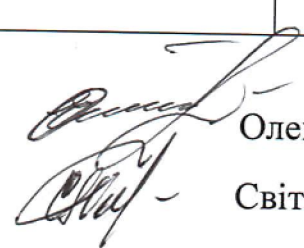
**Перелік
робіт та посад, які мають право на доплату**

Посада	За що проводиться доплати	Розмір доплати	
		%	в грн
Директор	доплата за гуртожиток	10%	
Заступник директора з ВР	доплата за гуртожиток	10%	
Черговий по гуртожитку	доплата за роботу в нічний час	до 40%	
Сторож 3	доплата за роботу в нічний час	40%	
Прибиральник службових приміщень	доплата за роботу з миючими засобами	10%	

В.о. директора коледжу

Заступник директора з ГР

Голова профспілкової організації



Олена ЛІТОВКА

Світлана ПОЛЯКОВА



Ірина СЕРГЄЄВА

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений підрозділ
«Лисичанський педагогічний коледж
Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ОСІБ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛИСИЧАНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Затверджено конференцією трудового
колективу

(Протокол від „_____” _____)

№ _____

Лисичанськ

2020 р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. 1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до його кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії та роботу відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб

1. 2. Трудова дисципліна у відокремленому підрозділі «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі за текстом – КОЛЕДЖ) базується на свідомому, якісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Дотримання дисципліни праці та навчання - головне правило кожного члена трудового колективу .

1.3. Трудова дисципліна в Коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до суміжної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

1. 4. Правила внутрішнього розпорядку (далі за текстом - Правила) коледжу мають на меті визначення основних обов'язків педагогічних й інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у Законах України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, у Кодексі законів про працю України та інших нормативно-законодавчих актах.

1. 5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2. 2. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема, законодавства про працю.

2. 3. Педагогічні працівники Коледжу приймаються на роботу на контрактній основі.

Відповідно до чинного законодавства про освіту, про вищу освіту, про працю при прийнятті на роботу педагогічних працівників може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2. 4. Термін строкового трудового договору, контракту встановлюється за погодженням сторін з дотриманням вимог чинного законодавства України про освіту, про працю та про наукову діяльність.

Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору, контракту має право кожна зі сторін.

2. 5. При прийнятті на роботу відділ кадрів Коледжу зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується :

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явлення військового квитка військовослужбовцями, звільненими зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовцями, звільненими зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД.

Усі особи, які приймаються на роботу в Коледж, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

Прийом на роботу в Коледж без подання вищезазначених документів не допускається.

2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність і походження, документи подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.7. Працівники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Право приймати на роботу до Коледжу працівників має директор. Відповідно до Положення прийняття на роботу оформляються наказом (розпорядженням) директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.9 На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки.

На осіб, які працювали в Коледжі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в коледжі на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота в коледжі є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок в Коледжі здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 зі змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Коледжу як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок в Коледжі покладається на директора.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установлений законом порядку на іншу роботу, керівник, у якого має намір працювати працівник, зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки, ознайомити його з істотними умовами праці. У випадку наявності на робочому місці, де буде працювати працівник, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, роз'яснити працівникові можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Усі вищезазначені ознайомлення проводяться у письмовій формі.

2.11. Допуск до роботи особи, що приймається, здійснюється керівником підрозділу тільки після видання наказу по Коледжу про прийняття на роботу.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством й умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу та повідомляється працівникові відділом кадрів під підпис.

2.15. Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відділом кадрів Коледжу в повній і точній відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Бухгалтерія Коледжу зобов'язана у день звільнення провести з працівником розрахунок і виплатити всі належні йому суми.

Якщо працівник у день звільнення не працював, то розрахункові суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

Про нараховані суми працівникові при звільненні бухгалтерія Коледжу письмово повідомляє останнього перед виплатою зазначених сум.

2.17. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та дати обхідний листок.

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора письмовою заявою за два тижні. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а відділ кадрів Коледжу зобов'язаний видати працівнику трудову книжку, бухгалтерія провести з ним розрахунок.

2.19. За наявності в працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що найповніше відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів, слухачів, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність, виконання роботи на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержання заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі особистої заяви та подання директора в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні;
- організацію і членство в будь-яких політичних, громадських, релігійних й інших об'єднаннях громадян, що здійснюють свою діяльність за межами Коледжу і яка не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Коледжу;
- безкоштовне користування навчальними, науковими й іншими приміщеннями, обладнанням Коледжу для здійснення навчально-виховної роботи в межах коледжу ;
- участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності Коледжу;
- додаткову відпустку відповідно до чинного законодавства;
- одержання інформаційних, нормативних й інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати Коледж, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Положенням Коледжу та колективним договором Коледжу;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому чинним законодавством України;
- одержання державних стипендій,
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій і установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- належним чином організоване робоче місце відповідно до вимог правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- інші права, передбачені чинним законодавством, Положенням Коледжу, Колективним договором Коледжу, особистим контрактом та посадовою інструкцією;

3. 2. Інші працівники коледжу, посади яких не є педагогічними, а саме: технічні службовці, працівники бухгалтерії, відділу кадрів, ГЧ, та інші мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- належним чином організоване робоче місце відповідно до вимог правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності Коледжу;
- участь у громадському самоврядуванні;
- організацію і членство в будь-яких політичних, громадських, релігійних й інших і об'єднаннях громадян, що здійснюють свою діяльність за межами Коледжу і яка не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Коледжу;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати Коледж у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Положенням коледжу та колективним договором Коледжу;
- інші права, передбачені чинним законодавством, Положенням коледжу, Колективним договором коледжу, особистою заявою та посадовою інструкцією. 3.3.

Усі працівники Коледжу зобов'язані:

- а) працювати чесно та сумлінно, виконувати навчальний і трудовий режим вимоги Положення коледжу й Правила внутрішнього розпорядку,

посадової інструкції, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей, документів, ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів та слухачів дбайливе ставлення до майна Коледжу, раціонально використовувати енергоносії;

г) дотримуватися норм професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в Коледжі;

д) підвищувати кваліфікацію;

е) стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3. 4 Окрім зазначених у п 3. 3. обов'язків, робітники ГЧ також зобов'язані:

а) підвищувати продуктивність праці;

б) покращувати якість роботи, дотримуватися технологічної дисципліни;

в) тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання і передавати змінному робітнику в належному стані, а також підтримувати чистоту у відділі, лабораторії та на території Коледжу;

г) вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку наявності зазначених причин терміново довести цей факт до відома керівника Коледжу.

3. 5. Педагогічні працівники коледжу повинні:

а) забезпечувати умови дія засвоєння студентами, навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвиткові їх здібностей;

б) настановами й особистим прикладом сприяти утвердженню поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства тощо;

в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних цінностей українського народу, державного і соціального устрою України тощо;

г) готувати студентів до свідомого життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, слухача;

е) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідно до обсягу освітньої програми зі спеціальності;

є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів;

з) здійснювати на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за своїм фахом;

й) сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.

3.6 .Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

а) в установлений термін на високому науково-методичному рівні виконувати науково-дослідну роботу;

б) подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно встановлених вимог;

в) здійснювати контроль за економним використанням усіх видів витратків і дотриманням штатної дисципліни .

3. 7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю; кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку та узгодженими з Правилами внутрішнього розпорядку й умовами контракту.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4. 1 Адміністрація Коледжу на чолі з директором зобов'язана :

а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчальне виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) забезпечувати педагогічних працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно вводити до їхнього відома розклад занять;

- в) удосконалювати навчально-виховний і науковий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу ;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних працівників їх атестацію, правове і професійне навчання як в Коледжі , так і в інших навчальних закладах відповідно до угод , укладених з останніми;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства про працю, законів України „Про освіту“, „Про вищу освіту“, Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників вищих навчальних закладів першого і другого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24. 12. 2002 р № 744;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання чергової відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- є) виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені Колективним договором строки з дотриманням вимог чинного законодавства;
- ж) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;
- з) забезпечувати створення належних умов, які відповідають техніці безпеки, виробничої санітарії, для виконання працівниками їхніх трудових обов'язків;
- й) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- і) виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- ї) своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу ;
- к) забезпечувати належне утримання приміщень, систем опалення й освітлення, вентиляції, обладнання;
- л) створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки й культури, перспектив їх розвитку, організувати вивчення й впровадження передових методів навчання;

м) створювати умови для проведення оздоровлення працівників, занять фізичною культурою;

н) застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;

о) вживати необхідні заходи при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

п) вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників коледжу у випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;

р) забезпечити правильне застосування діючих умов та норм праці,

с) здійснювати постійний контроль за знаннями й дотриманням працівниками інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної охорони;

т) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, повною мірою використовувати збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції, сприяти розвиткові й вдосконаленню принципів самоврядування;

у) забезпечувати поліпшення житлових і культурно-побутових умов працівників, здійснювати будівництво, ремонт і утримання у належному санітарно-технічному стані оздоровчих і спортивних споруд Коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для педагогічних працівників керівного складу коледжу (директор, заступники директора) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома ВИХІДНИМИ ДНЯМИ(субота, неділя)

Тривалість щоденної роботи працівників на зазначених посадах становить 8 годин (40 годин на тиждень).

5.2. Загальний час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для педагогічних працівників на посадах керівного складу коледжу, робота в яких здійснюється лише в одну денну (першу) зміну або в першу, і в другу, встановлюється згідно графіку відпрацьовання робочого часу, який затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом коледжу з дотриманням тривалості робочого тижня.

5.3. Для інших працівників і навчально-допоміжного персоналу (лаборанти, секретарі, робітники) Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.4. Час початку та закінчення роботи в навчальному процесі Коледжу встановлюється відповідно до розкладу занять.

5.5. Тривалість щоденної роботи (зміни) викладацького складу становить 6 (шість) годин, а саме 36 годин на тиждень, у межах якого зазначені працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та індивідуального плану роботи. Тривалість щоденної роботи навчально-допоміжного персоналу становить 8 (вісім) годин (40 годин на тиждень).

5.6. Загальний час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для навчально - допоміжного персоналу Коледжу встановлюється

I - зміна-з 7.30 до 16.30 Перерва з 12.00 до 13.00

У випадку, якщо навчальний процес у коледжі передбачає проведення занять у дві зміни, то час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для навчально - допоміжного персоналу Коледжу по кожній посаді встановлюється графіками змінності, які затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом коледжу з дотриманням тривалості робочого тижня .

5.7. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних й інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік на одну ставку.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічних працівників відповідно до їх посад, встановлюються Коледжем в індивідуальному плані працівника.

5.8. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюють директор та заступники директора .

5.9. Для всіх інших категорій працюючих (бухгалтерія, працівники відділу кадрів, ГЧ та ін.) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень за графіком з двома вихідними днями (субота, неділя).

Тривалість щоденної роботи становить 8 (вісім) годин(40 годин на тиждень)

5.10. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для зазначених у п 5.9 працівників коледжу встановлюється

початок роботи - о 7.50 , закінчення роботи - о 16.50 , перерва - з 12 00 до 13.00.

Напередодні вихідних, святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Для окремих працівників (п 5.9) час щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінностей які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу з дотриманням тривалості робочого тижня, за поданням керівника структурного підрозділу.

5.11. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.12. За погодженням з профспілковим комітетом і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи з дотриманням усіх вимог чинного законодавства.

5.13. Облік явки на роботу та її припинення ведеться в таблиці обліку використання робочого часу. Директор зобов'язаний організувати облік робочого часу.

5.14. При відсутності педагогічного або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.15. Позаурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них графіком роботи вихідні дні допускається, як виняток, у випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі з дотриманням вимог чинного законодавства про працю та про оплату праці.

Працівникам, для яких за умовами роботи не може бути встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноустановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу

Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5. 18. Директор може залучати працівників до чергування в Коледжі .

Графік чергування та його тривалість затверджує директор за погодженням з працівником і профспілковим комітетом.

Залучення до чергування відбувається за письмовим наказом (розпорядженням) директора .

Забороняється залучати працівника до чергування більше одного разу на місяць.

Чергування у встановлений графіком роботи вихідний день святкові та неробочі дні компенсується наданням протягом 10 днів, що є наступними за днем чергування, відгулу тієї ж тривалості, що й чергування.

Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей у віці до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх попередньої згоди.

5. 19. Під час канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних до педагогічної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.20. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Законом України „Про вищу освіту” та Положенням Коледжу.

5.21. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам коледжу в порядку, встановленому чинним законодавством України. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи в коледжі настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ньому .Черговість надання відпусток визначається графіками.

5.22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен рік та доводиться до відома усіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Надання відпустки директору Коледжу оформляється наказом ректора Університету , відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що й основна безперервна частина складатиме не менше 14 календарних

днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам у віці до вісімнадцяти років і працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами або за особливий характер праці.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.23. Відзив із щорічної відпустки допускається лише за погодженням з працівником лише у випадках, передбачених чинним законодавством України про працю.

5.24. Тривалість усіх видів відпусток для кожного працівника, що обіймає певну посаду встановлюється з дотриманням вимог чинного законодавства. Термін щорічної основної відпустки не може становити менше, ніж 24 календарні дні за відпрацьований рік.

5.25. Інші види відпусток (додаткові) встановлюються працівникам згідно з відповідними статтями чинного законодавства України, зокрема Закону України „Про відпустки”.

5. 26. Педагогічним працівникам Коледжу забороняється :

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим працівникам;

5. 27. Працівникам інших категорій забороняється :

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, час початку та кінця роботи;
- б) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим працівникам.

5 .28. У робочий час забороняється :

- а) відволікання педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, що не пов'язані з навчальним процесом;

б) відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального процесу для роботи і реалізації заходів, непов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6. 1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, перемоги в конкурсах, новаторство в праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в коледжі можуть застосовуватися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою;
- д) присвоєння почесного звання .

6.2. Заохочення, передбачені підпунктами а, б, в, п.6.1. застосовуються адміністрацією Коледжу за поданням заступників директора.

Матеріальне заохочення та преміювання застосовуються в порядку, передбаченому Колективним договором з дотриманням вимог чинного законодавства.

Заохочення передбачене підпунктами г д п 6.1. застосовуються адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу .

6.3. При застосовуванні заохочень враховується думка трудового колективу Коледжу .

6.4. За досягнення високих результатів у роботі, навчанні й вихованні педагогічні працівники подаються до нагородження державними нагородами до присвоєння їм почесних звань відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5 .Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам також надається перевага при підвищенні по роботі.

6.6. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) директора доводяться до відома всього колективу Коледжу й заносяться до трудової книжки.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Під порушенням трудової дисципліни слід розуміти винне протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення :

а) догана;

б) звільнення .

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п. п. 3, 4, 7 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу і оголошується наказом.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкового органу і не звільнені від робочої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу членами якого вони є.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення порушення трудової дисципліни.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора й повідомляється працівникові під розписку.

7.9. 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 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.

7.10. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю.

7.11 Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила трудового розпорядку

Відокремленого підрозділу
«Лисичанський педагогічний коледж
ЛНУ імені Тараса Шевченка»
погодили :

В.о. ректора ДЗ «Луганський
національний
університет імені Тараса Шевченка»
Сергій Савченко



Голова профспілкової
організації університету

Володимир Мороз



В.о. директора Відокремленого підрозділу
«Лисичанський педагогічний коледж
ЛНУ імені Тараса Шевченка»
Олена Літовка



Голова профспілкової
організації коледжу

Ірина Сергеева



Міністерство освіти і науки України
Відокремлений підрозділ
„Лисичанський педагогічний коледж
Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка”

Погоджено

Голова профкому



Ірина Сергєєва

Затверджую

В.о. директора ВП, Лисичанський
педагогічний коледж ЛНУ
імені Тараса Шевченка”
Олена Літовка



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці в коледжі поширюється на всі структурні підрозділи.

1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці в коледжі, яка може бути створена за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці"

1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії в коледжі є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.4. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах за поданням роботодавця і професійної спілки. На підставі цього положення за участі представників кожної сторони розробляється Положення про комісію з питань охорони праці підприємства, яке затверджується ухвалою загальних зборів трудового колективу.

1.5. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб коледжу) та професійної спілки.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про охорону праці, "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, нормативно-правовими актами з охорони праці та Типовим положенням.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права комісії

Основними завданнями Комісії є:

2.1. Захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
2.2. Підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці на підприємстві;

2.3. Узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві;

2.4. Вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів; захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

Комісія має право:

- звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим

колективом органу, відповідних служб коледжу з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

- створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб підприємства, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);
- одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів Університету та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях; ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів; вільного доступу на всі дільниці підприємства і обговорення з працівниками питань охорони праці;
- відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України .

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії. На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони. Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер. У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах трудового колективу.

3.8. Загальні збори трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії, розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений підрозділ
«Лисичанський педагогічний коледж
Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»

Погоджено

Голова профкому



Ірина СЕРГЕЄВА

Затверджую

В.о. директора ВП «Лисичанський педагогічний коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка»
Олена ЛІТОВКА




КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж на 2020-2024 р.р.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.) 8735 т. грн на рік 0,1% від фонду з/плати		Ефективність заходів		Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	План	Досягнутий результат		
1.	Придбання та комплектування медичних аптечок	600	400	Підвищення існуючого рівня охорони праці		На початку кожного навчального року	Заступник директора з ГР, бухгалтерія коледжу
2.	Реконструкція системи опалення з метою підготовки об'єктів коледжу до роботи в осінньо-зимовий період	2500	2500	Доведення температурного режиму приміщень до норми		До 01.11.20	Заступник директора з ГР
3.	Реконструкція системи освітлення в приміщеннях коледжу згідно рівня нормативних вимог освітлення	1500	1500	Доведення освітлення в приміщеннях до норми		Протягом навчального року	Заступник директора з ГР

4.	Створення куточків, стендів, виставок з охорони праці, придбання необхідних наочних посібників, плакатів, демонстраційної апаратури, відеофільмів, контрольно-вимірвальних приладів, макетів, літератури з охорони праці	2000	1500	Покращення рівня знань з питань охорони праці для працівників коледжу та учасників навчально-виховного процесу		Протягом навчального року	Інженер з охорони праці
5.	Розробка проектів положень, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, що діють в межах навчального закладу, їх тиражування після затвердження роботодавцем; придбання необхідних загальнодержавних нормативно - правових актів з охорони праці, забезпечення актами підприємства відповідних посадових осіб і працівників	1000	1000	Покращення рівня знань з питань охорони праці для працівників коледжу та учасників навчально-виховного процесу		Протягом навчального року	Інженер з охорони праці
6.	Розробка та реконструкція вентиляційних установок та систем	-	-	Доведення вентиляційних установок в приміщеннях до норми		Протягом навчального року	Заступник директора з ГР
7.	Оснащення спеціальними засобами, які забезпечать виконання робіт(заміна освітлювальних пристроїв та ламп, миття вікон, світильників, ремонтні роботи в канікулярний час)	1135	1135	Покращення умов праці		За необхідністю	Бухгалтерія коледжу

Інженер з охорони праці

 І.А. Сериснеко
(П.І.Б.)

Примітки:

1. В графі 3 вказується сума коштів фонду оплати праці, яку за попередніми розрахунками планується використовувати на конкретну роботу, а в графі 4 – фактичні витрати за підсумками виконання роботи. Загальна сума – 0,2 % фонду оплати праці.

2. В графі 5 відображається соціальна ефективність заходу, яку планується досягти після його виконання, а в графі 6 – досягнутий результат по факту. Наприклад : «довести штучне освітлення на робочих місцях до норми 150 люкс», «Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму(не нижче +18°C взимку) на всіх робочих місцях класу, кабінету, майстерні і т.д.»

3. В графі 7 вказується кінцева дата встановленого терміну виконання робіт.

4. В графі 8 визначаються посади і прізвища осіб, які призначені відповідальними за організацію виконання кожного заходу окремо.

Міністерство освіти і науки України
 Відокремлений підрозділ
 «Лисичанський педагогічний коледж
 Луганського національного
 університету імені Тараса Шевченка»

Погоджено
 Голова профспілкової
 організації
 Ірина Сергеева



Затверджую
 В.о. директора ВП «Лисичанський
 педагогічний коледж
 ДНУ імені Тараса Шевченка»
 Олена Літовка



Тимчасові норми

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, миючих засобів працівникам та службовцям відокремленого підрозділу «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»


№	Підрозділ	Найменування фахів та посад	Найменування одягу, взуття та ЗО	Термін носіння (м-ц)	Мило (гр.) в міс.
1	Сміттєзбір, черговий корпус	Прибиральник службових приміщень-11 осіб	Халат бавовняний	12	200
			Чоботи гумові	чергові	
2		Двірник- 1	Халат бавовняний	12	200
			Плащ водозахисний	36	

			Рукавиці комбіновані	3	
			Взимку куртка ватна	36	
			Взуття шкіряне	12	
3		Гардеробник - 1	Халат бавовняний	12	100
4		Сторож зовнішній-3	Плащ водопроникний	черговий	100
			Взимку куртка ватна	36	
			Взимку валянки з калошами	12	
5.	Бібліотека	Бібліотекар -3	Халат бавовняний	12	100
			Респіратор при роботі у книгосховищі	до зносу	
6	Архів	Архіваріус- 1	Халат бавовняний	12	100
			Респіратор	до зносу	
7.	Каф. інженерно- педагогічних дисциплін	Лаборант, зав. лабораторії та педагогічних дисциплін -6	Халат бавовняний або комбінезон	12	100
			Окуляри захисні	до зносу	
			Рукавиці бавовняні	3	
8.	Каф. хімії	Зав. лабораторії - I	Халат бавовняний	12	200
			Рукавиці гумові Фартух	до зносу	
			гумовий з нагрудником	12	

			Окуляри захисні	до зносу	
9.	Видавничо-інформаційний центр	Лаборант - 1	Халат бавовняний	12	100
10.	Медичний пункт	Медична сестра- 1	Халат бавовняний	18	100
11.	Студенти, які виконують лаб., господарчі роботи та знаходяться на практиці		Халат бавовняний - 10	чергові	20
			Рукавиці комбіновані -100	чергові	
12.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд та обладнання -5,5осіб		Костюм бавовняний	12	200
			Рукавиці бавовняні	3	
			Взуття шкіряне	12	

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений підрозділ
«Лисичанський педагогічний коледж
Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»

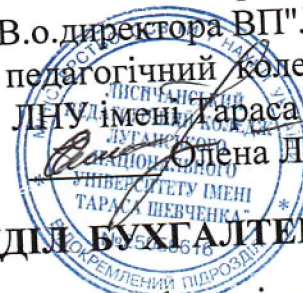
Погоджено
Голова профспілкової
організації

 Ірина Сергєєва



Затверджую
В.о. директора ВП "Лисичанський
педагогічний коледж
ЛНУ імені Тараса Шевченка»

 Олена Літовка



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРІЇ

Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерії ВП «Лисичанського педагогічного коледжу ЛНУ імені Тараса Шевченка», повноваження його керівника – головного бухгалтера та вимог до його професійно-кваліфікаційного рівня.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, положення, директором коледжу за погодженням з Державною казначейською службою, після погодження з ректором та головним бухгалтером університету.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера та Відділ бухгалтерії затверджується директором коледжу.

2. Відділ бухгалтерії підпорядковується безпосередньо директору коледжу або його заступникові, та головному бухгалтеру університету.

3. Відділ бухгалтерії у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність коледжу, наказами директора, а також положенням про відділ бухгалтерії.

4. Основними завданнями відділу бухгалтерії є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності коледжу та складання звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями

(асигнуваннями та матеріальними
(нематеріальними)

Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до призначення) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Головний бухгалтер



Світлана ВІРЧЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Голова професійної ВП «Львівський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»



Ірина СЕРГЄЄВА

