Директор коледжу

_____ Олександр ДАВИДЮК

_____ 2024р.

Голова профспілкової організації педагогічних працівників ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького»

_____ Сергій ФЕДЧИК

_____ 2024р.

Голова первинної профспілкової організації ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького»

_____ Олена ЗАЯЦЬ

_____ 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького»
на 2024-2027 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
(Вищого колегіального органу громадського самоврядування)
29 травня 2024 року. Протокол №1

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер № 42
Від «17» червня 2024 року

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір - двосторонній договір між Адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького» (надалі іменується Адміністрація) та Трудовим колективом, в особі голів профспілкових комітетів (надалі іменується "Профкоми").

Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Положення коледжу та інших нормативно-правових актів.

Сторонами цього колективного договору є: Адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького» в особі директора Олександра Давидюка (далі Адміністрація), що діє на підставі Положення та уповноважені трудовим колективом:

- голова Профспілкової організації педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» Сергій Федчик, який діє на підставі Статуту;
- голова Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького» Олена Заяць, яка діє на підставі Статуту (далі "Профкоми").

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються

дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є його предметом.

Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових і соціально-економічних відносин із метою їх регулювання, покращення умов праці всіх співробітників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством й угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

Положення Колективного договору поширюються на всіх осіб, для яких основним місцем роботи є ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» (далі Коледж), незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в Коледжі за сумісництвом, а також за цивільно-правовими угодами.

Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими до виконання працівниками Коледжу.

Відповідно до Колективного договору Адміністрація зобов'язується дотримуватися взятих на себе зобов'язань. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, закріплені в цьому Колективному договорі і погоджені Профспілковими комітетами Коледжу. Невід'ємною складовою Колективного договору є додатки до нього.

Профкоми разом з Адміністрацією сприяють виконанню колективного договору, здійснюють поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, забезпечують виконання своїх зобов'язань та періодично (не менше одного разу на рік) заслуховують інформацію сторін про виконання колективного договору (окремих його пунктів) та вимагають усунення наявних недоліків. Разом з Директором звітують зборам колективу про виконання договору за рік.

ІІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

У межах цього Колективного договору Адміністрація бере на себе такі зобов'язання:

2.1.Запроваджувати інноваційні форми організації праці з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Коледжу, здійснювати заохочення, встановлювати надбавки до заробітної плати, за погодженням із профспілками, згідно із законодавством.

2.2. Створювати працівникам Коледжу належні безпечні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, всіляко сприяти розвитку та збереженню матеріально-технічної бази Коледжу.

2.3. Забезпечувати організацію і контроль за своєчасним проведенням необхідних профілактичних заходів в Коледжі при інфекційних хворобах.

2.4. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення їх матеріально-побутових, організаційно-економічних умов.

2.5. Створювати профспілкам необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Коледжу, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.6. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу, перспективи її розвитку, стан виконання Колективного договору.

Відповідальні: директор коледжу

ІІІ. Профспілкові комітети зобов'язуються:

3.1 Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Коледжу.

3.2 Сприяти дотриманню працівниками Коледжу трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, своєчасному й повному виконанню наказів директора, що не суперечать чинному законодавству.

3.3 Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання Директора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

3.4 Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

3.5 Здійснювати контроль за дотриманням у Коледжі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.6 Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи коледжу, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3.7 Профком в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

Відповідальні: голови профкомів

IV. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. Управління коледжем та його підрозділами є виключним правом Адміністрації. Управління коледжем та його підрозділами здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, тощо. Профкоми мають право брати участь в обговоренні питань щодо управління коледжем у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.2. Формування складу колективу коледжу здійснюється шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством, Законом України "Про фахову передвищу освіту", постановами КМУ, наказами, положеннями Міністерства освіти і науки України та коледжу.

4.3. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника:

- забезпечити робоче місце відповідно до санітарно-епідеміологічних вимог необхідним обладнанням, приладдям;

- забезпечити безпечні умови праці, охорону праці;
- передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

4.4. Забезпечити пріоритет у придбанні обладнання для практичних, лабораторно-практичних занять та навчальної практики (з врахування реального стану фінансування коледжу).

4.5. Сприяти в організації ефективної роботи колективу, налагодження трудової дисципліни, поліпшення соціально-побутових умов працівників, розвитку спортивно-оздоровчої та культурно-масової роботи.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГЧ, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

5.1. Трудові відносини педагогічних та інших працівників встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими законами на підставі трудового договору, у тому числі строкового.

5.2. Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

5.3. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Коледжу становить 40 годин на 5-денний робочий тиждень, а педагогічних працівників 36 годин на тиждень.

5.4. Робочий час педагогічних працівників регламентується кількістю годин навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності передбачених індивідуальним планом.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

Норми часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності визначаються педагогічною радою Коледжу.

Конкретний обсяг педагогічного навантаження кожному викладачеві, затверджується наказом директором за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій.

5.5. Залучення педагогічних працівників до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5.6. Залучення працівників Коледжу до надурочних робіт здійснюється відповідно до чинного законодавства (ст.62, 63 КЗпП України).

Працівники Коледжу можуть залучатися до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні лише за погодженням з Профспілковими комітетами Коледжу, крім осіб, які працюють за графіком підсумованого обліку робочого часу (ст.64 КЗпП України).

5.7. Не допускається розірвання трудового договору з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), одинокими матерями (батьками), які виховують дитину з інвалідністю, з ініціативи директора Коледжу.

5.8. Звільнення членів профспілкового органу коледжу, його керівників, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

5.9. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є

членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

5.10.Не допускається звільнення з ініціативи керівника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів коледжу, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи) (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

5.11. Військовослужбовці користуються за інших рівних умов переважним правом на залишення на робо́ті при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці протягом двох років з дня звільнення із строкової військової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу.(ст. 8 ЗУ "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей")

5.12. Члени сімей військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу мають переважне право при прийнятті на роботу і на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників, а також на першочергове направлення для професійної підготовки, підвищення кваліфікації і перепідготовки з відривом від виробництва та на виплату на період навчання середньої заробітної плати (ст. 18 ЗУ "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей")

5.13. Робота працівників Коледжу з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

5.14. Директор погоджує з Профспілковими комітетами норми часу для планування й обліку навчальної роботи (ст. 86 КЗпП України); графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання,

нагородження й заохочення працівників; штатний розпис.

5.15.Розробляти штатний розпис Коледжу не пізніше грудня кожного року, забезпечувати його затвердження Міністерством освіти і науки України в порядку, встановленому законодавством України, та доводити до відповідних структурних підрозділів.

Штатний розпис працівників коледжу формувати відповідно до контингенту здобувачів освіти згідно з чинним законодавством та нормативами.

5.16. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року.

Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі перед початком нового навчального року й тільки до 1 вересня.

5.15. На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації (стажування) тощо, педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36- годинного робочого тижня.

VI. ОПЛАТА, СТИМУЛЮВАННЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Основна заробітна плата працівників Коледжу встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам.

6.2. Коледж самостійно встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі, за погодженням з Профспілковими комітетами, згідно з чинним законодавством.

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

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

6.5. Адміністрація зобов'язується вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовуючи для цього також наявні кошти спеціального фонду.

6.6. На підставі наказу директора за поданням керівників структурних підрозділів (заступника з навчальної роботи, заступника з АГЧ, головного бухгалтера, завідувача НВГ) згідно з чинним законодавством виплачуються доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 1).

6.7. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи на підставі наказу директора.

6.8. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (КЗпП України).

6.9. Прибиральникам місць громадського користування, санвузлів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

6.10.Директор за погодженням із Профспілковими комітетами здійснює преміювання працівників коледжу за значні досягнення в роботі відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу згідно з чинним законодавством (додаток 2).

6.11.Матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогічним, медичним працівникам, працівникам бібліотеки у розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, один раз на рік – при надані щорічної відпустки. Іншим працівникам коледжу матеріальна допомога на оздоровлення надається за рахунок економії фонду заробітної плати у розмірі місячного посадового окладу.

6.12.Педагогічним працівникам коледжу надається грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) ст. 57 ЗУ «Про освіту».

6.13.Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, два рази на місяць: 15 числа поточного місяця - аванс

30 (31) числа поточного місяця - виплата зарплати.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

Бухгалтерія повідомляє працівників Коледжу про нараховану суму заробітної плати з розшифровкою видів оплат, відрахувань із заробітної плати й суми.

6.14.Директор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

6.15.У разі роботи на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.16. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення.

VII. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Для педагогічних та інших працівників Коледжу встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

Згідно із Законом України «Про відпустки» працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці тривалістю до семи календарних днів (додаток 3).

7.2. Для сторожів, операторів газової котельні, чергових гуртожитку установлюється підсумований облік робочого часу в межах норми робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу. Загальна тривалість зміни для вказаних категорій працівників не може перевищувати 12 годин, обліковий період робочого часу - календарний місяць. Вони працюють за графіком, складеним керівником структурного підрозділу і за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Цим працівникам дозволяється приймати їжу в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

7.3. Директор за погодженням із керівниками структурних підрозділів і Профспілковим комітетом для окремих працівників за їх заявами встановлює дистанційні форми праці і гнучкий режим скороченого або неповного робочого часу на визначений строк або безстрокового як при прийнятті на роботу, так і у подальшому.

В коледжі використовується скорочений робочий час:

- для вагітної жінки – 1 год;
- для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), дитину-інваліда - на 1 годину в день, або рівнозначно кількість днів у місяці;

- для осіб, які частково втратили професійну працездатність на виробництві - на 1 годину вдень;
- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

7.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу і гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі Директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

7.5. Для вирішення особистих соціально-побутових питань, пов'язаних із відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій, працівникам надається вільний час (до трьох годин протягом робочого дня) один раз на місяць за погодженням із керівником структурного підрозділу, якому ці працівники безпосередньо підпорядковані (директор, заступник з навчальної роботи, заступник з АГЧ, головний бухгалтер, завідувач НВГ). Працівники не повинні зловживати можливістю використання цього права.

Щорічна основна оплачувана відпустка педагогічним працівникам (відповідно до Закону України «Про відпустки» й Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам, які обіймають керівні посади, керівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, згідно постанови КМУ №346 від 14.04.1997) надається тривалістю:

Директор, заступник директора, завідувач: відділення, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому закладі - 28 календарних днів;

директор, заступник директора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним процесом; завідувач: відділення, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому закладі педагогічну роботу обсягом не менш як

1/3 відповідної річної норми – 56 календарних днів;

Викладач - 56 календарних днів;

Вихователь - 42 календарних днів;

Керівник фізичного виховання - 56 календарних днів;

Методист - 42 календарних днів;

Завідувач навчального кабінету, лабораторії – 42 календарних днів;

Іншим працівникам (непедагогічним) надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

7.6. Графік відпусток затверджується Директором за погодженням із Профспілковими комітетами з урахуванням інтересів Коледжу й особистих інтересів працівників. До 30 січня поточного року затверджується і доводиться до відома працівників коледжу графік щорічних відпусток.

7.7. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються (ст.10 ЗУ «Про відпустки»):

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

7.8. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Повідомлення здійснює

керівник структурного підрозділу або старший інспектор з кадрів.

7.9. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком, у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- невчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.10. У разі поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в кількості не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

7.11. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з потребою санаторно - курортного лікування в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за заявою самого працівника за згодою керівника структурного підрозділу відповідно до чинного законодавства України.

7.13. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.14. Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

7.15. Працівникам без зволікань, за рахунок поза бюджетних коштів, надавати додаткові короткострокові оплачувані відпустки крім передбачених законодавством, у зв'язку:

- з одруженням самого працівника - 3 дні;
- одруженням дітей - 1 день;
- смерті членів сім'ї (батьки, діти, чоловік, дружина)- 3 дні;
- народженням дитини - 3 дні;
- переїздом на нове місце проживання - 2 дні;

- день народження працівника – 1 день

7.15. Додаткові відпустки:

- відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст. 7 ЗУ «Про відпустки») – до 4 к.д.;
- відпустка за особливий характер праці (ст. 8 ЗУ «Про відпустки») – до 7 к.д.;
- відпустки у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14 і 15 ЗУ «Про відпустки») – до 7 к.д.;;
- відпустка для підготовки та участі в змаганнях (ст. 16-1 цього Закону) – до 7 к.д.;
- творча відпустка (стаття 16 ЗУ "Про відпустки");
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

7.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Директором, але не більше 30 календарних днів на рік.

7.17. В окремих випадках, передбачених чинним законодавством України, за особистою заявою працівника, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.\

7.18. Подружжю, яке працює в Коледжі, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

7.19. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України).

7.20. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних і робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Директор відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Коледжі, погоджений із Профспілковим комітетом Коледжу.

7.21. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

7.22. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

Документальне підтвердження права на додаткову відпустку:

Один з батьків, який має двох або більше дітей у віці до 15 років - надає копії свідоцтв про народження дітей. Підтвердження, що інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку (Довідка з місця роботи другого з подружжя про те, що він не використав цю відпустку за відповідний календарний рік або трудова книжка другого з подружжя із записом про звільнення з роботи та довідка ОК7. Для підприємців витяг про реєстрацію ФОП)

Один з батьків, який має дитину з інвалідністю:

- а) копія свідоцтва про народження дитини;
- б) копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність дитини, або копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого закладами та установами МОЗ.

Один з батьків, який усиновив дитину:

- а) копію свідоцтва про народження;
- б) копія рішення суду про усиновлення дитини.

Один з батьків особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І:

- а) копія свідоцтва про народження дитини;
- б) копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акта огляду МСЕК.

Одинока матір:

- а) копія свідоцтва про народження дитини;
- б) довідка органів ДРАЦСу про підстави внесення відомостей про батька дитини в книгу реєстрації актів про народження;
- в) копія паспорта.

Вдова/вдовець:

- а) копія свідоцтва про народження дитини;
- б) копія свідоцтва про укладення шлюбу;
- в) копія свідоцтва про смерть чоловіка/жінки;
- г) копія паспорта.

Розлучена жінка/чоловік, яка/який виховує дитину без батька/матері:

- а) копія свідоцтва про народження дитини;
- б) копія свідоцтва про розірвання шлюбу;
- в) офіційно складений, оформлений і засвідчений у встановленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька/матері у вихованні дитини.

7.23. Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських чи міжнародних спортивних змаганнях, надається відпустка для підготовки й участі у змаганнях.

7.24. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається

додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Дана відпустка не переноситься на наступний рік.

7.25. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах чи з особливим характером праці.

Відповідальні: директор, старший інспектор кадрів, юрист.

VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Сторони зобов'язуються:

Розглянути можливості забезпечення штатних працівників коледжу житлом.

При можливості забезпечувати працівників коледжу земельними ділянками для індивідуального будівництва, ведення садівництва та огородництва (з дозволу Міністерства освіти і науки України).

Надавати працівникам (за наявності коштів фонду економії заробітної плати) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових проблем.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер, голови профкомів.

IX. ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Створення здорових і безпечних умов праці співробітників є обов'язком Адміністрації коледжу, і вона несе за це відповідальність.

9.2. Працівники коледжу зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

9.3. Профкоми зобов'язуються сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

9.4. При прийомі на роботу в коледжі кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться не рідше двох разів на рік уповноваженою особою.

9.5. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

Відповідальні: інженер з охорони праці, старший інспектор з кадрів

9.6. Забезпечити підрозділи коледжу засобами індивідуального захисту, спецодягом і миючими засобами.

9.7. Виконати всі заходи з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, які передбачені наказом по коледжу.

9.8. Забезпечити підрозділи коледжу відповідними нормативними матеріалами та стандартами з питань охорони праці.

Кожного року до початку серпня забезпечити готовність навчальних аудиторій і лабораторних приміщень.

Відповідальні: заступник директора з АГЧ.

9.9. Забезпечити проведення вступного (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) інструктажів, медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду.

Відповідальні: інженер з охорони праці, старший інспектор з кадрів, сестра медична.

9.10. Створити належні санітарно-побутові умови для працівників котельні.

Відповідальні: заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці

9.11. Створити постійно діючу комісію з питань Охорони праці. Розробити положення про її функціонування до наказу Державного комітету по нагляду за охороною праці. Щоквартально заслуховувати звіт комісії на засіданнях наради при директорові та профкому.

Відповідальні: інженер з охорони праці, заступник директора з АГЧ.

X. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Обов'язки адміністрації:

Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в приміщеннях.

Очистити територію коледжу від сміття. Забезпечити організоване вивезення сміття з території коледжу та утримувати її у стані, що відповідає вимогам санітарно-епідеміологічних норм.

Забезпечити збереження і розвиток садової зони та зелених насаджень на території коледжу.

В період снігопаду та ожеледиці своєчасно очищати доріжки та посипати їх піском.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГЧ

Адміністрація і Профспілкові комітети систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань працівників, уживають заходів щодо зниження захворюваності і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, перебуванням у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню й поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), локалізацію й ліквідацію її спалахів і епідемій, застрахованим особам виплачується Фондом починаючи з шостого дня непрацездатності за весь

період до відновлення працездатності або до встановлення МСЕК інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності) незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку й розмірах, передбачених законодавством.

XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників коледжу діють профспілкові організації: педагогічних працівників відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» та первинна профспілковою організація відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького».

11.2. Адміністрація зобов'язується надавати Профкомам необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку коледжу, сприяти Профкомам та іншим представницьким органам працівників у виконанні ними своїх профспілкових обов'язків.

11.3. Відповідно до Кодексу законів про працю Адміністрація надає Профкомам для виконання ними своїх профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування:

- займаними приміщеннями;
- автотранспортом (за його замовленням);
- засобами зв'язку;
- іншими послугами, передбаченими чинним законодавством.

Адміністрація включає представників Профкомів до складу рад та комісій:

- із загальнообов'язкового державного соціального страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженнями та похованням;
- з розподілу виробничих приміщень;
- з розподілу житла та вирішення інших питань.

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

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

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

11.7. Адміністрація зобов'язується щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці Коледжу.

11.8. Бухгалтерія коледжу зобов'язується перераховувати профспілкові членські внески на рахунок профкому не пізніше 3 днів з початку виплати заробітної плати.

11.9. Членам виборних профспілкових органів (членам профкому) надається право відвідувати засідання відповідних органів у робочий час, із

збереження заробітку, за винятком часу, пов'язаним з проведенням навчальних занять.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Адміністрація і Профспілкові комітети Коледжу зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням узятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;

- проводити щорічно збори трудового колективу (грудень), на яких звітувати перед трудовим колективом Коледжу про виконання Колективного договору;

12.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Директора та голів Профспілкових комітетів.

12.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкових комітетів, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

12.4. Уразі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації . Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої й Регіональної угод з питань, які є предметом Колективного договору.

13.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії із складання

Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк із дня їх отримання іншою Стороною.

13.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання.

13.4. Після підписання Директором і головами Профспілкових комітетів цього Колективного договору й реєстрації його, Адміністрація коледжу протягом десяти днів тиражує текст і розміщує на офіційному сайті Коледжу. Голови Профкомів доводять його до відома всіх працівників Коледжу та Навчально-виробничого господарства. Директор зобов'язаний ознайомити з Колективним договором кожного працівника щойно прийнятим на роботу.

XIV. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Цей Колективний договір укладено строком на чотири роки. Договір набуває чинності з моменту його підписання.

14.2. Цей Колективний договір діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії чинного договору.

14.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Коледжу. При реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

14.4. Колективний договір складено у чотирьох примірниках. Один зберігається у Директора, другий, третій - у Профспілкових комітетах, четвертий – у відділі економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації.

XV. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у відділі

економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної військової адміністрації.

15.2. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію Директором і Профспілковими комітетами у чотирьох примірниках, протягом 10 днів з дня підписання його сторонами. Разом із Колективним договором на повідомну реєстрацію подається інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

15.3. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

Директор коледжу

_____ Олександр ДАВИДЮК

_____ 2024р.

Голова профспілкової організації педагогічних працівників ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького»

_____ Сергій ФЕДЧИК

_____ 2024р.

Голова первинної профспілкової організації ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького»

_____ Олена ЗАЯЦЬ

м.п.

31 травня 2024р.

Додаток 1

Положення
про встановлення надбавок і доплат
працівникам ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького»

1. Це Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Положення Коледжу, «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. №102 (зі змінами), Постанови КМУ від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

2. Положення про умови надання надбавок до посадового окладу і доплат має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них посадових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень трудової дисципліни. Дія Положення поширюється на всіх працівників Коледжу.

№ п/н	*Назва надбавок і доплат*	*Розмір надбавок і доплат (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати)*
Надбавки		
1	За високі досягнення у праці	до 50 %
2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 %

3	За складність, напруженість роботи	до 50 %
4	за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" "заслужений"	 40% 20 %
5	За спортивні звання: "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" "майстер спорту міжнародного класу" майстер спорту	 20 % 15 % 10%
6	За знання й використання в роботі іноземної мови: - однієї європейської - - однієї східної, угро-фінської або африканської - - двох і більше мов Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для обіймання посади передбачене знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом	 10 % 15 % 25 %
7	водіям автотранспортних засобів: за класність водіям II класу водіям I класу	 10% 25%
8	Працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність *Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником у межах фонду оплати праці (Постанова КМУ 1073 від 30.09.2009)	до 50%
	Доплати	
9	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
10	За суміщення професій (посад)	до 50 %
11	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
12	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00	35 %
13	За завідування навчальними (навчально-методичними) кабінетами, спортивними залами чи майданчиками, кімнатами зберігання зброї	10-15%
14	За завідування кабінетами інформатики	15-20%

15	За завідування бібліотекою	5-15 %
16	За керівництво цикловими комісіями	10-15%
17	За класне керівництво (кураторство) *Викладачам, старшим викладачам, усім педагогічним працівникам (крім керівних)	20%
18	За перевірку навчальних робіт у таких розмірах: з мови та літератури - 20 %; з математики - 15 %; іноземної мови - 10 % *Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача з предметів, за якими встановлена доплата за перевірку навчальних робіт	
19	Керівникам, заступникам керівників фахової передвищої освіти, здобувачі освіти яких проживають у гуртожитках	10%
20	Викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування комп'ютерної техніки, у закладах освіти, в яких створені кабінети інформатики	10-15%
21	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів	10 %
22	За вислугу років - педагогічним, науково- педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної та науково-педагогічної роботи; - працівникам бібліотеки залежно від стажу роботи; - медичним працівникам залежно від стажу їхньої роботи	понад 3 роки - 10 % понад 10 років - 20 % понад 20 років - 30 %
23	За ненормований робочий день (водіям)	25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

1.3. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Надбавки за почесні й спортивні звання встановлюються з дня подання заяви й документа, що підтверджує їх наявність.

1.4. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення посад (професій), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт не встановлюються педагогічним працівникам за виконання навчального навантаження, а також директору, заступнику з АГЧ, заступнику з НР, завідувачу НВГ.

1.5. Надбавка, доплата призначається наказом директора за поданням

керівників структурних підрозділів (заступника з АГЧ, заступника з НР, завідувача НВГ) на календарний, чи навчальний рік, місяць (або інший визначений термін) із врахуванням фінансового стану коледжу.

1.6. Наказом директора, у разі невчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, працівники позбавляються надбавок, установлених цим Положенням, або розмір їх зменшується.

1.7. Розмір доплат, надбавок та інших грошових винагород може визначатися контрактом.

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

2. Прикінцеві положення

2.1 Із введенням в дію цього Положення усі попередні Положення Коледжу, що регламентують процедуру, нарахування і виплату надбавок та доплат працівникам Коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

2.2 Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно розпорядчими документами Коледжу.

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

Директор коледжу

_____ Олександр ДАВИДЮК

М.П.

_____ 2024р.

Голова профспілкової організації
педагогічних працівників ВСП
«Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ
імені С.З.Гжицького»

_____ Сергій ФЕДЧИК

М.П.

_____ 2024р.

Голова первинної профспілкової організації
ВСП «Рожищенський фаховий коледж
ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького»

_____ Олена ЗАЯЦЬ

М.П.

31 травня 2024р.

Додаток 2

Положення
про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Ґжицького»

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Ґжицького» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Положення Коледжу.

1.2 Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією.

1.3 Джерелами преміювання є економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету, яка може створюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу. Кошти спеціального фонду державного бюджету, в т.ч. інших джерел, в межах фактичних

надходжень, та затвердженого фонду оплати праці. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок встановлення та виплати премії

2.1. Преміювання працівників Коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік) та за встановленими Коледжем критеріями оцінки роботи.

2.2. В межах фонду на преміювання та економії фонду оплати праці працівникам виплачується премії - з нагоди державних та професійних свят, а також з нагоди ювілейних дат 50, 60, 70, 75 чи 80 років для працівників, які працювали в Коледжі не менше двадцяти років, мають значні успіхи в роботі.

2.3. Премія за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік) нараховується у відсотках до посадового окладу працівника або у фіксованому сумарному виразі та відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи конкретного працівника за наказом директора (з погодженням Профспілки).

2.4. Максимальним розміром премія не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.5. Критерії преміювання працівників Коледжу:

- За якісну сумлінну працю (якість проведених занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, участь у суспільно-громадському житті закладу освіти, стан документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективної роботи з батьками, організація та участь у заходах);
- За сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти (підготовка здобувачів освіти - переможців учнівських олімпіад – освітніх компонентів різних рівнів до змагань);
- За перемогу та участь у професійних конкурсах педагогів;

- За участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо;
- За підготовку та успішне проведення акредитаційної експертизи освітньої програми;
- За активну участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- За якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- За значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

2.7. Працівникам, які підготували матеріали для одержання гранту для коледжу, може виплачуватись премія в граничному розмірі посадового окладу.

2.8. Преміювання (розмір премії) працівників визначається директором за погодженням з профспілками, залежно від специфіки та значимості виконуваної роботи та особистого трудового вкладу працівника в кінцевий результат діяльності підрозділу та загальні результати роботи Коледжу.

2.9. Преміювання з нагоди ювілейних дат, професійних та державних свят, а також нагородження почесною грамотою, працівникам коледжу здійснюється в межах фонду оплати праці, в розмірі, визначеному наказом директора.

2.10. Премія працівникам Коледжу не виплачується в разі:

- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- недотримання трудової дисципліни (прогули, поява на роботу в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, ігнорування норм охорони праці);
- у випадках притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.11. Якщо на працівника накладено стягнення за порушення трудової дисципліни, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. (стаття 151 КЗпП України). Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж

проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом директора, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

2.12. Премії виплачуються в межах та за рахунок економії фонду оплати праці, за умови забезпечення в повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати, інших соціальних виплат та енергоносіїв.

2.13. Премії працівникам виплачуються на підставі наказу директора Коледжу за погодженням з профспілками Коледжу.

2.14. Премія виплачується працівникам, які пропрацювали в Коледжі не менше шести місяців.

2.15. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Порядок виплати матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення

3.1. Матеріальна допомога надається працівникам Коледжу у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, у розмірі не більше одного посадового окладу.

3.2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник Коледжу, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

3.3. Рішення про виплату матеріальної допомоги в розмірі одного посадового окладу приймає Директор коледжу за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації в разі:

- тривалої хвороби (лікування у стаціонарі);
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі), за наявності підтверджувального документа.

3.4. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у

п.3.3. (копія медичної довідки, ксерокопія касового чека на витрати та ін.).

3.5. Педагогічним, медичним та працівникам бібліотеки матеріальна допомога на оздоровлення надається одночасно з наданням щорічної відпустки або основної її частини в розмірі посадового окладу.

3.6. Іншим працівникам коледжу матеріальна допомога на оздоровлення надається згідно з поданою заявою за наявності коштів, в розмірі посадового окладу.

4. Прикінцеві положення

4.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні Положення Коледжу, що регламентують процедуру, нарахування і виплату премій, матеріальної допомоги працівникам Коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно розпорядчими документами Коледжу.

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

Директор коледжу

_____ Олександр ДАВИДЮК

_____ 2024р.

Голова профспілкової організації педагогічних працівників ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького»

_____ Сергій ФЕДЧИК

_____ 2024р.

Голова первинної профспілкової організації ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького»

_____ Олена ЗАЯЦЬ

м.п.

31 травня 2024р.

Додаток № 3

Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, *у календарних днях*
1	Директор	7
2	Заступник директора з АГЧ	7
3	Заступник директора з навчальної роботи	3
4	Викладач	3
5	Вихователь гуртожитку	3
6	Завідувач ветеринарною клінікою	7
7	Головний бухгалтер	7
8	Завідувач бібліотекою, бібліотекар	7
9	Завідувач НВГ	7
10	Фельдшер ветеринарної медицини	7
11	Інженер з охорони праці	7
12	Провідний юрисконсульт	7
13	Провідний бухгалтер, бухгалтер	7
14	Завідувач гуртожитку	7
15	Старший інспектор з кадрів	7
16	Лаборант	7
17	Секретар керівника	7
18	Сестра медична	7
19	Секретар навчальної частини	7
20	Інженер-програміст	7
21	Завідувач відділення	3
22	Завідувач лабораторії	7
23	Завідувач навчально-методичного кабінету	7
24	Керівник художній	3

Примітки

1. Перелік розроблено відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року, та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України № 7/9-96 від 11.03.1998 р.).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників,

зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

4. Згідно ЗУ «Про відпустки» загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Директор коледжу

_____ Олександр ДАВИДЮК

м.п.

_____ 2024р.

Голова профспілкової організації педагогічних працівників ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького»

_____ Сергій ФЕДЧИК

_____ 2024р.

Голова первинної профспілкової організації ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького»

_____ Олена ЗАЯЦЬ

м.п.

31 травня 2024р.

Додаток №4

Перелік професій і посад зі шкідливими й важкими умовами праці, які дають право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
1	Прибиральник службових приміщень	4
2	Слюсар-сантехнік	4
3	Столяр	4
4	Сторож	4
5	Водій автотранспортних засобів	4
6	Двірник	4
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
8	Слюсар-ремонтник	4
9	Робітник	4
10	Технік-електрик	4
11	Черговий гуртожитку	4
12	Буфетник	4
13	Тракторист	4
14	Оператор машинного доїння	4
15	Робітник з догляду за тваринами	4
16	Завідувач складом	4

Примітка

Перелік розроблено відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 року «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Директор коледжу

_____ Олександр ДАВИДЮК

м.п.

_____ 2024р.

Голова профспілкової організації педагогічних працівників ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького»

_____ Сергій ФЕДЧИК

м.п.

_____2024р.

Голова первинної профспілкової організації ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького»

_____Олена ЗАЯЦЬ

м.п.

31 травня 2024р.

Додаток №5

Норми витрат миючих засобів на одну особу (особиста гігієна)

№ п/п	Назва професій (посада)	Назва миючих засобів	Особиста гігієна г/міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Мило господарське Сода Пральний порошок	100 100 50
2	Електрик	Мило господарське Сода	100 50
3	Столяр	Мило господарське Сода	100 50
4	Водій	Мило господарське Сода Пральний порошок	100 100 50
5	Двірник	Мило господарське	100
6	Лаборант	Мило господарське Сода Пральний порошок	100 100 50
7	Слюсар-сантехнік	Мило господарське Сода Пральний порошок	100 100 50
8	Робітник	Мило господарське	100
9	Буфетник	Мило господарське	100
10	Робітник з догляду за тваринами	Мило господарське Пральний порошок	100 50
11	Оператор машинного доїння	Мило господарське Пральний порошок	100 50

Директор коледжу

_____ Олександр ДАВИДЮК

м.п.

_____ 2024р.

Голова профспілкової організації педагогічних працівників ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького»

_____ Сергій ФЕДЧИК

м.п.

_____ 2024р.

Голова первинної профспілкової організації ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького»

_____ Олена ЗАЯЦЬ

м.п.

31 травня 2024р.

НОРМИ

витрат миючих і профілактичних засобів для обслуговування побутових і службових приміщень коледжу (на 1 місяць)

№ п/п	Миючі і профілактичні засоби	На один умивальник(г)	На один унітаз (г)	На 10 м.кв панелі масочної (г)	На 10 м.кв. панелі кахельної (Г)	Підлога на 10 м.кв.	На одну автомашину (г)
1	Сода кальц.	175	-	-	125	-	3000
2	Скипидар	125	-	-	-	300	-
3	Хлорка	-	150	-	-	-	-
4	Пральний порошок	-	-	125	-	-	150
5	Мастика	-	-	-	-	1700	-

Директор коледжу

_____ Олександр ДАВИДЮК

м.п.

_____ 2024р.

Голова профспілкової організації педагогічних працівників ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького»

_____ Сергій ФЕДЧИК

м.п.

_____ 2024р.

Голова первинної профспілкової організації ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького»

_____ Олена ЗАЯЦЬ

м.п.

31 травня 2024р.

Затверджую

штат у кількості 86,73 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 769492,22 грн.

(число, місяць, рік)

Штатний розпис на 2024 рік

з 1 квітня 2024 року

ВСП "Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького "

(повне найменування навчального закладу)

№ № з\п	Назва посади	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавка за вислугу років педагогічним, медичним працівникам, доплата за вислугу років працівникам бібліотек		Надбавка згідно з постановам КМУ від 23 03.2011 № 373 та від 30.09.2009 № 1073		Надбавка за складність і напруженість, високі досягнення у праці, класність, почесні та спортивні звання		Доплата за вчене звання, науковий ступінь, керівництво гуртожитком, особливі умови праці		Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	Фонд заробітної плати на місяць /грн./	Фонд заробітної плати на січень-грудень 2023р. /грн./
				грн.	%	грн	%	грн.	%	грн.	%	грн	грн.	грн.	грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.Загальний фонд															
1.1.Адміністративний персонал, за умовами оплати праці віднесений до педпрацівників															
1	Директор коледжу	15	1	9067,30	10	906,73	5	453,37	15	1360,10	10	906,73		12694,23	152330,76
2	Заступник директора з навчальної роботи	95%	1	8613,94	20	1722,79	5	430,70	15	1292,09				12059,52	144714,23
3	Завідувач відділення	13	1	7978,30	20	1595,66	5	398,92						9972,88	119674,50
4	Завідувач лабораторії	13	1	7978,30	0	0,00	5	398,92						8377,22	100526,58
5	Завідувач навчально-методичного кабінету	13	1	7978,30	30	2393,49	5	398,92						10770,71	129248,46
6	Керівник фізичного виховання	13	0,5	7978,30	30	1196,75	5	199,46						5385,36	64624,35
7	Керівник художній	12	1	7450,30	30	2235,09	5	372,52						10057,91	120694,86
8	Методист вища категорія	14	0,5	8505,20	30	1275,78	5	212,63						5741,01	68892,12
9	Вихователь	11	1	6923,40	30	2077,02	5	346,17						9346,59	112159,08
Всього по 1.1.		X	8	64231,59	X	13403,31	x	3211,61	x	2652,19	x	906,73	0,00	84405,43	1012864,94

Директор Давидюк О.Р.

Згідно з оригіналом

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1.2.Фахівці														
1	Заст. директора з адмін-госп. частини	90%	1	7418,70					15	1112,81				8531,51	102378,06
2	Головний бухгалтер	90%	1	7418,70					15	1112,81				8531,51	102378,06
3	Провідний бухгалтер	10	1	5815,00					15	872,25			1312,75	8000,00	96000,00
4	Бухгалтер	8	2	5240,00					15	786,00			3948,00	16000,00	192000,00
5	Завідувач бібліотекою 1У група	12	1	6773,00	10	677,3					5	338,65	211,05	8000,00	96000,00
6	Бібліотекар 1 категорії	8	1	5240,00	10	524,00					5	262,00	1974,00	8000,00	96000,00
7	Інженер з охорони праці 1 категорії	7	1	4920,00									3080,00	8000,00	96000,00
8	Старший інспектор з кадрів	6	1	4633,00							50	2316,50	1050,50	8000,00	96000,00
9	Інженер-програміст	7	1	4920,00									3080,00	8000,00	96000,00
10	Завідувач гуртожитку	6	1	4633,00									3367,00	8000,00	96000,00
11	Лаборант	5	1	4345,00									3655,00	8000,00	96000,00
12	Лаборант	4	5,5	4058,00									21681,00	44000,00	528000,00
13	Лаборант (вакансія)	4	1											0,00	0,00
14	Провідний юрисконсульт	10	1	5815,00							40	2326,00		8141,00	97692,00
15	Секретар керівника	5	1	4345,00									3655,00	8000,00	96000,00
16	Секретар навчальної частини	4	1	4058,00									3942,00	8000,00	96000,00
17	Завідувач ветеринарної клініки	10	1	5815,00									2185,00	8000,00	96000,00
18	Завідувач складом	6	0,5	4633,00									1683,50	4000,00	48000,00
19	Інженер з експлуатації устаткування газових об'єктів	7	0,5	4920,00							10	246,00	1294,00	4000,00	48000,00
20	Сестра медична	6	1	4633,00	30	1389,9							1977,10	8000,00	96000,00
21	Завідувач канцелярії	6	0,5	4633,00									1683,50	4000,00	48000,00
22	Інженер-енергетик (вакансія)	6	1											0,00	0,00
23	Завідувач господарства (вакансія)	6	0,5											0,00	0,00
Всього по 1.2.		X	**26,50**	**120674,40**	**x**	**2591,20**	**x**		**x**	**3883,87**	**x**	**5489,15**	**59779,40**	**193204,02**	**2318448,12**

Довідник О.Р.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1.3.Робітники														
1	Прибиральник службових приміщень	2	2	3483,00							10	696,6	9034,00	16696,60	200359,20
2	Прибиральник службових приміщень (вакансія)	2	2											0,00	0,00
3	Слюсар-сантехнік (вакансія)	5	1											0,00	0,00
4	Столяр	5	1	4345,00									3655,00	8000,00	96000,00
5	Сторож	2	8	3483,00							10	2786,4	36136,00	66786,40	801436,80
6	Водій автотранспортних засобів	2	1,5	3483,00									6775,50	12000,00	144000,00
7	Водій автотранспортних засобів (вакансія)	2	0,5											0,00	0,00
8	Двірник	1	1	3195,00									4805,00	8000,00	96000,00
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7	1	4920,00									3080,00	8000,00	96000,00
10	Слюсар-ремонтник (вакансія)	5	1											0,00	0,00
11	Оператори котельні	3	2	3770,00							14	1055,6	8460,00	17055,60	204667,20
12	Робітник	4	0,5	2029,00									1971,00	4000,00	48000,00
13	Робітник (вакансія)	4	1											0,00	0,00
14	Технік-електрик	5	1	4345,00									3655,00	8000,00	96000,00
Всього по 1.3.		X	23,5	65414,00	X				X	0	X	4538,6	77571,5	148538,60	1782463,20
Разом по 1.1.-1.3.		**X**	**58,0**	**250319,99**	**X**	**15994,51**		**3211,61**	**X**	**6536,06**	**X**	**10934,48**	**137350,90**	**426148,05**	**5113776,26**
1.4.	Викладачі закладу фахової передвищої освіти	X	**14,05**	**Січень - Грудень**										161055,27	1932663,24
1.5.	Надбавка за вислугу років викладачам			**Січень - Грудень**										27910,02	334920,24
1.6.	Надбавка згідно з постановою КМУ від 23.03.2011 № 343 викладачам			**Січень - Грудень**										5433,47	65201,64
1.7.	Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам														174482,00
1.8.	Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам														174482,00
1.9.	Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотек														12013
1.10	Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам														4633
1.12	Доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику здоров'я 20% (медичним працівникам) на 6 місяців														
1,13	Нерозподілені видатки на підвищення заробітної плати														247461,22
	Загальний фонд, всього		**72,05**											**620546,81**	**8059632,60**

Копія

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	2.Спеціальний фонд														
	2.1 Платне навчання														
2.1.1	Викладачі закладу фахової передвищої освіти	X	2,43											42651,48	341211,84
2.1.2.	Надбавка за вислугу років викладачам													10697,34	85578,72
2.1.3.	Надбавка згідно з постановою КМУ від 23.03.2011 № 343 викладачам													2132,59	17060,72
2.1.4.	Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам														22236,72
	2.2.Гуртожиток														
	Робітники														
1.	Черговий по гуртожитку	3	4	3770,00							10	1508,00	4230,00	33508,00	268064,00
	Всього по 2.3		4	3770,00								1508,00	4230	33508,00	268064,00
	Всього по 2.3.		4	15080,00								1508,00	4230	33508,00	268064,00
	Гуртожиток всього:		4											33508,00	268064,00
	2.3 Буфет														
	Робітники														
1.	Буфетник	3	1	3770,00									4230,00	8000,00	64000,00
	Всього по 2.4		1	3770,00									4230	8000,00	64000,00
	Всього по 2.4.		1	3770,00									4230	8000,00	64000,00
	Буфет всього:		1											8000,00	64000,00
	2.4.Навчально - виробниче господарство														
1	Завідувач НВГ	8	1	5240,00					50	2620,00	40	2096		9956,00	79648,00
2	Фельдшер (технік) ветеринарної медицини	7	1	4920,00									3080,00	8000,00	64000,00
3	Тракторист	3	1,5	3770,00							25	1413,75	4931,25	12000,00	96000,00
4	Оператор машинного доїння	2	1	3483,00									4517,00	8000,00	64000,00
5	Робітник з догляду за тваринами	2	1	3483,00									4517,00	8000,00	64000,00
6	Завідувач складом	6	0,5	4633,00									1683,50	4000,00	32000,00
7	Водій автотранспортних засобів	3	0,25	3770,00									1057,50	2000,00	16000,00
	Всього по 2.5		6,250	21120,00						2620,00		1413,75	19786,25	51956,00	415648,00
	Навчально-виробниче господарство, всього:		6,25											51956,00	415648,00
	Спеціальний фонд, всього		14,68											148945,41	1213800,00
	Всього по навчальному закладу		86,73											769492,22	9273432,60

Директор коледжу — Олександр ДАВИДЮК
посада керівника навчального закладу — *підпис* — *ініціали, прізвище*

Головний бухгалтер — Ірина ЮХИМЕЦЬ
посада керівника фінансово-економічної підрозділу та/або головний бухгалтер — *підпис* — *ініціали, прізвище*

М.П.

Директор: Давидюк О.Р.

Згідно з оригіналом

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького»

Розглянуто та схвалено
загальними зборами трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Рожищенський фаховий коледж
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С. З. Гжицького»
(Протокол № 1 від 29.05.2024)

Рожище 2024

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» розроблено відповідно до Конституції України, Закону України "Про фахову передвищу освіту", інших нормативно- правових актів, Положення Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» та інших локальних актів Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» (далі - Коледж).

1.2. Мета Правил внутрішнього трудового розпорядку полягає у врегулюванні трудових відносин працівників Коледжу, забезпеченні продуктивної праці, зміцненні трудової дисципліни, забезпеченні раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників, забезпеченні надання педагогічними працівниками якісних освітніх послуг, умов стимулювання для працівників, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на усіх працівників Коледжу, які працюють за трудовим договором, незалежно від їх статусу (основне місце роботи чи сумісництво), строку дії трудового договору, виду виконуваної роботи, віку, статі, а також членства у профспілковій організації.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з

реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- військово- обліковий документ;
- інші документи необхідні для прийняття на роботу (атестат, посвідчення) *особам, які приймаються на роботу (посади), що вимагають спеціальних знань;
- документи, що підтверджують право на пільги.

Копії вищезазначених документів завіряються старшим інспектором з кадрів Коледжу і зберігаються у особовій справі працівника. Прийом на роботу без вищевказаних документів не допускається.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким працівник повинен бути ознайомлений під особистий підпис.

Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді сторонами може бути обумовлено випробування терміном до трьох місяців; за погодженням з профспілковим комітетом – до шести місяців. До терміну випробування не зараховують дні, коли незалежно від причини працівник фактично не працював. Випробування не встановлюється під час прийняття на роботу у випадках, передбачених чинним законодавством. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

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

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом, суміщенням, на умовах погодинної оплати, за цивільно-правовим договором відповідно до чинного законодавства України.

2.5. При прийнятті на роботу або переведенні у встановленому порядку на

інше місце роботи працівника директор, старший інспектор з кадрів, керівник структурного підрозділу, у який призначається працівник, зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, Колективним договором, цими Правилами;

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

г) забезпечити працівникові проведення інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки.

Ознайомлення з посадовою інструкцією і проведення інструктажів фіксуються в письмовій формі.

2.6. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

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

2.8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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. Трудові книжки працівників (крім новопризначених) зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.9. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на

невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.11. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених КЗпП України.

2.12. Якщо після закінчення строку трудового договору, трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора коледжу. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.15. Звільнення штатних працівників з числа викладацького складу у зв'язку із скороченням обсягу роботи може проводитись тільки після закінчення навчального року згідно з чинним законодавством України.

2.16. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ст. 49^2 КЗпП України).

2.17. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 ст. 40 і п.2 і 3 ст. 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.18. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, якщо педагогічний працівник не відповідає займаній посаді, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.19. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання визначеного чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів, у разі визначення працівника матеріально відповідальною особою при звільненні працівник повинен передати уповноваженій особі матеріальні цінності.

III. Основні права та обов'язки працівників Коледжу

3.1. Працівники Коледжу мають право:

3.1.1. На захист професійної честі та гідності.

3.1.2. Обирати й бути обраними делегатами на збори трудового колективу, на участь в громадському самоврядуванні.

3.1.3. Створювати в Коледжі професійну спілку та бути її членами.

3.1.4. Створювати та бути членами будь-яких політичних, громадських, релігійних й інших об'єднань, які діють за межами Коледжу і діяльність яких не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників.

3.1.5. Брати участь в управлінні коледжем, обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Коледжу.

3.1.6. Безоплатно користуватися для робочих потреб приміщеннями та обладнанням, бібліотечними, інформаційними, спортивними ресурсами Коледжу.

3.1.7. Працювати на умовах сумісництва, суміщення, погодинної оплати.

3.1.8. На підвищення кваліфікації, перепідготовку у визначеному законодавством порядку.

3.1.9. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого

професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами трудового договору та Колективного договору.

3.1.10. Одержувати житло, в оренду, в установленому законодавством порядку.

3.1.11. На інші права та гарантії, визначені чинним законодавством України, Положенням та Колективним договором.

3.2. Педагогічні працівники, окрім прав, визначених у п. 3.1., мають право:

3.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.3. Обирати та бути обраним до педагогічної ради Коледжу.

3.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.2.5. На захист права інтелектуальної власності.

3.2.6. На підвищення кваліфікації.

3.3. Працівники Коледжу зобов'язані:

3.3.1. Працювати сумлінно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, посадовою інструкцією. Дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків.

3.3.2. Дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, Колективного договору, цих Правил та дисципліни праці.

3.3.3. Виконувати вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, передбачені Законом України «Про охорону праці», відповідними положеннями, правилами та інструкціями.

3.3.4. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати та дбайливо ставитися до обладнання, інструментів, що належать Коледжу і тих, що надаються для користування працівнику.

3.3.5. Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які

перешкоджають нормальній роботі. У разі неможливості усунути ці причини своїми силами, негайно повідомити про це керівника структурного підрозділу або директора.

3.3.6. Раціонально використовувати енергоносії та інші ресурси.

3.3.7. Дотримуватися загальноприйнятих норм етики та моралі, поважати гідність інших працівників та осіб, які навчаються в Коледжі.

3.3.8. Підвищувати професійний рівень.

3.3.9. Виконувати свою роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.3.10. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» щодо викладання дисциплін державною мовою.

3.3.11. Дотримуватися вимог законодавства з питань запобігання корупції, не допускати із своєї сторони проявів корупційних правопорушень (отримання чи надання неправомірної вигоди).

3.3.12. Виконувати інші обов'язки, визначенні чинним законодавством, нормативними актами, посадовою інструкцією, наказом чи розпорядженням директора.

3.4. <u>Педагогічні працівники, окрім обов'язків, визначених у п. 3.3., зобов'язані:</u>

3.4.1. Забезпечувати викладання на високому теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю.

3.4.2. Підвищувати педагогічну майстерність

3.4.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, прищеплювати особам, які навчаються в Коледжі, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.4.4. Не допускати у своїй діяльності випадків булінгу, мобінгу тощо.

3.4.5. Розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.4.6. Педагогічним працівникам забороняється: змінювати самостійно розклад занять та графіки роботи; продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв

між ними.

4. Основні обов'язки керівництва Коледжу

4.1. Безпосереднє управління здійснює директор. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Положенням Коледжу. Директор, відповідно до Положення, може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

4.2. Директор зобов'язаний забезпечити:

4.2.1. Виконання цільових показників діяльності Коледжу;

4.2.2. Організацію діяльності Коледжу;

4.2.3. Розроблення та затвердження стратегії розвитку Коледжу, її реалізацію;

4.2.4. Підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою за відповідними освітніми програмами згідно із стандартами фахової передвищої освіти;

4.2.5. Виконання освітніх програм і навчальних планів, організацію та здійснення контролю за освітньою діяльністю;

4.2.6. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Коледжу, створення умов для їх професійного розвитку;

4.2.7. Виконання договірних зобов'язань Коледжу;

4.2.8. Дотримання Коледжем ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

4.2.9. Дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами;

4.2.10. Стабільне фінансово-економічне становище Коледжу, ефективне використання майна, закріпленого за Коледжем.

4.2.11. Дотримання Коледжем вимог законодавства, забезпечення виконання в установлені строки вимог органів, що забезпечують здійснення фінансового контролю, та їх територіальних підрозділів;

4.2.12. Вжиття заходів до вдосконалення управління Коледжем, зміцнення фінансово- господарської, трудової дисципліни;

4.2.13. Дотримання Коледжем вимог законодавства про охорону праці, санітарно- гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства;

4.2.14. Вжиття заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати та недопущення утворення заборгованості з неї; дотримання гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створення системи стимулів та мотивації працівників та здобувачів освіти;

4.2.15. Своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;

4.2.16. Цільове та ефективне використання коштів державного бюджету; своєчасне та в повному обсязі виконання Коледжем зобов'язань перед державним бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;

4.2.17. Виконання кошторису (фінансового плану) Коледжу, контроль стану розрахунків за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;

4.2.18. Вжиття у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією у Коледжі, затвердження антикорупційної програми Коледжу, відповідно до закону, та дотримання вимог антикорупційного законодавства;

4.2.19. Достовірність, точність та повноту інформації, внесеної Коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

4.2.20. Подання на затвердження уповноваженому органу управління річного кошторису Коледжу;

4.2.21. Щорічне звітування перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу про результати своєї роботи;

4.2.22. Формування здорового способу життя у Коледжі, зміцнення спортивно - оздоровчої бази закладу;

4.3. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

4.3.1. Забезпечити необхідні організаційні та соціально-економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів якості освіти та ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу

відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, вчасно доводити до відома графік роботи та розклад занять.

4.3.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на покращення роботи Коледжу.

4.3.4. Укладати та припиняти трудові договори з працівниками Коледжу згідно з вимогами чинного законодавства.

4.3.5. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені законодавством та Колективним договором строки.

4.3.6. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток та чинного законодавства України.

4.3.7. Забезпечити умови охорони праці та безпеки життєдіяльності, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.3.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.3.9. Дотримуватися умов Колективного договору, враховувати при прийнятті рішень потреби осіб, які навчаються і працюють в Коледжі, надавати їм гарантовані пільги та компенсації.

4.3.10. Організовувати функціонування закладів громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Коледжі.

4.3.11. Вчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Коледжу відповідно до чинного законодавства.

4.3.12. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4.3.13. Розроблення та впровадження плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу/мобінгу (цькуванню) в коледжі;

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників Коледжу встановлено 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя). Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Коледжу становить 40 годин на тиждень зі скороченням робочого часу на одну годину напередодні святкових і неробочих днів.

5.2. Робочий час педагогічних працівників Коледжу становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) в середньому 6 годин на день. Робочий час педагогічних працівників регламентується кількістю годин навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності передбачених індивідуальним планом.

5.3. Для окремих категорій працівників (неповнолітніх, осіб з інвалідністю, за станом здоров'я, працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці тощо) тривалість робочого часу визначається згідно з чинним законодавства про працю.

5.4. Робота за сумісництвом (суміщенням) виконується з дотриманням норм чинного законодавства.

5.5. Для працівників Коледжу, окрім педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год. 00'хв.;
- обідня перерва від 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.;
- закінчення робочого дня о 17 год. 15 хв.;
- перед вихідними днями тривалість робочого дня зменшується на одну годину – до 16 год. 00. хв.
- перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

Це правило не поширюється на працівників, які вже працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу.

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує Директор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із

Профспілками. За погодженням між працівником і Директором для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Коледж забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці. Гнучкий режим робочого часу не застосовують на роботах, які вимагають обов'язкової присутності працівника у години праці, які вимагають присутності працівника або коли такий режим несумісний із вимогами безпечного проведення робіт. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Директор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в Коледжі графік роботи. При цьому норми частини 3 статті 32 Кодексу Законів про Працю України не застосовують. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Коледжу. Наказом Директора може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються ці Правила, якщо інше не передбачено їхнім трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників Коледжу. Виконання

дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та колективним договорами. Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або Колективним договором.

Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків визначають відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників веде керівник структурного підрозділу (Заступник директора з навчальної роботи, завідувач НВГ, заступник директора з АГЧ).

Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять у коледжі.

Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених у встановленому порядку. Навчальний розклад складається на семестр та оприлюднюється у встановленому порядку для ознайомлення учасників освітнього процесу до початку кожного семестру. Перенесення робочих та вихідних днів погоджують із Профспілками працівників Коледжу. Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача. Час і місце виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує Директор, за поданням керівника структурного підрозділу.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані організувати облік робочого часу. Працівника, який з'явився на роботі в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, керівництво не допускає до роботи в цей робочий день.

5.6. При відсутності на роботі педагогічного або іншого працівника, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни його іншим педагогом чи працівником із відповідною оплатою праці.

5.7. Надурочні роботи не допускаються. Залучення до надурочних робіт може

допускатися директором у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою профспілкових організацій коледжу.

5.8. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.9. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується директором за погодженням з профспілками коледжу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчального, виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

5.10. Надання, перенесення, оплата, компенсація відпусток, а також відкликання з відпустки здійснюється згідно з Законом України «Про відпустки» та іншим чинним законодавством.

5.11. Контроль за дотриманням графіка відпусток ведуть керівники структурних підрозділів та старший інспектор з кадрів.

5.12. Педагогічним працівникам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості, як правило, надають у період канікул.

5.13. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, майстерство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені цими Правилами, Колективним договором. До працівників Коледжу застосовуються такі заохочення:

а) подяка;

б) преміювання;

г) нагородження грамотою;

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

6.2. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору, Положення про преміювання працівників.

6.3. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Заохочення працівникам оголошуються наказом в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, має наслідком застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.4. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст.41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

7.5. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня

робота працівника. Для застосування стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Для врахування і встановлення всіх обставин може бути призначено службову перевірку.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше ніж за місяць із дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців із дня вчинення проступку. У вказані терміни не включається час провадження по кримінальній справі.

7.8. За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під підпис.

7.10. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Директор за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу, профспілки, заступника, керівника структурного підрозділу, якому підпорядковується притягнутий до дисциплінарної відповідальності працівник, може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

Директор коледжу

_____ Олександр ДАВИДЮК

м.п.

_____ 2024р.

Голова профспілкової організації педагогічних працівників ВСП «Рокитнівський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З. Ґжицького»

_____ Сергій ФЕДЧИК

_____ 2024р.

Голова первинної профспілкової організації ВСП «Рокитнівський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Ґжицького»

_____ Олеся ЗАЯЦЬ

м.п.

_____ 2024р.

ЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЛУЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Ковельська, 53, м. Луцьк, 43016, тел. (0332) 728 144, тел./факс 728 204, e-mail: info@lutskadm.gov.ua,
код ЄДРПОУ 04051425

_____ №_____ на № 166 від 13.06.2024

ВСП «Рожищенський
фаховий коледж ЛНУВМБ
імені С.З.Гжицького»

Інформуємо, що повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області за реєстраційним номером **42 від 17 червня 2024 року.**

Рекомендуємо доповнити договір:
- додатком «Графік відпусток»;
- заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо (цькування) прав;
- положенням, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Заступник голови **Алла ГАНІЧ**

Марія Пелих 724055

Сертифікат
26B2648ADD3032E104000000224035000D2A1A900
Підписувач Ганіч Алла Євгенівна
Дійсний з 03.10.2022 0:00:00 по 02.10.2024 23:59:59

ЛУЦЬКА РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЯ
№ 2080/23/2-24 від 17.06.2024