

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспівковою організацією

**Відокремленого структурного підрозділу «Могилів-
Подільський технолого-економічний фаховий коледж
Вінницького національного аграрного університету»**

на 2024-2029 роки

**Обговорено і схвалено
на зборах трудового колективу
протокол № 16 від «14» вересня 2024 р.**

м. Могилів-Подільський

2024 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Забезпечення зайнятості працівників

Розділ 3. Оплата праці

Розділ 4. Робочий час, час відпочинку

Розділ 5. Охорона праці

Розділ 6. Житлово-побутові та соціально-культурні умови

Розділ 7. Соціальний захист студентів

Розділ 8. Гарантії діяльності профспілок

Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору.

Відповідальність за порушення або невиконання колективного договору.

Розділ 11. Заключні положення

Додатки

Додаток 1. Посадові оклади викладацького, адміністративно-господарського, обслуговуючого персон встановленого відповідно до розряду єдиної тарифної сітки.

Додаток 2. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне стимулювання працівників ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж ВНАУ».

Додаток 3. ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 4. ПЕРЕЛІК виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах у яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

Додаток 5. ПЕРЕЛІК виробництв, робіт, професій і посад працівників ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж ВНАУ», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особистий характер праці.

Додаток 6. ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 7. ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило.

Додаток 8. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ з охорони праці у ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж ВНАУ».

Додаток 9. Спільна комісія адміністрації і профспілкового комітету ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж ВНАУ» для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено між адміністрацією та первинною профспілковою організацією ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі-Коледж) з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та осіб, які навчаються в Коледжі і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом працівників освіти і науки України на 2024-2029 роки, Регіональної угоди між Департаментом освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації та комітетом Вінницької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки на 2024–2029 роки, Положення про Коледж, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони Колективного договору є: адміністрація Коледжу в особі директора КАЗЬМІР Валентини Анатоліївна, яка діє на підставі Положення (далі – Адміністрація) та трудовий колектив Коледжу в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Коледжу в особі СОЛЯР Людмили Валентинівни (далі - Профспілковий комітет), яка діє на основі чинного законодавства.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності 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 предметом Колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу та інженерно-технічних працівників, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей народного господарства, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Коледжі, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в Коледжі за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підряду.

1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками Коледжу й Профспілковою організацією Коледжу.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Коледжу повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів Коледжу.

1.10. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1-9).

1.11. Цей Колективний договір укладається на 2024-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2024- 2029 років.

1.12. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2029 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладення нового.

1.12. Колективний договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Коледжу. У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.13. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.14. 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 угоди з питань, які є предметом Колективного договору.

1.15. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.16. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації до Управління соціального захисту населення Могилів-Подільської РДА.

1.17. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Коледжу, а також оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу.

Розділ 2

Забезпечення зайнятості працівників

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Забезпечувати зайнятість працівників згідно Положення про Коледж, штатного розпису, Положення про оплату праці, а також нормативно-правових актів, що стосуються зайнятості працівників.

2.2. Створювати умови для якісного зростання складу викладачів, та підвищення їх наукової кваліфікації.

2.3. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.4. Офіційно повідомляти і узгоджувати з профспілковим комітетом про скорочення чисельності працюючих у зв'язку із змінами в штатному розписі не пізніше, як за два місяці до намічених дій.

2.5. Спільно з профспілковим комітетом обговорювати питання можливості працевлаштування або перекваліфікації працівників Коледжу.

2.6. Вивільнення працівників, скороченні чисельності або штату, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі у штатному розписі, проводити із суворим дотриманням законодавства та надання всіх встановлених пільг і компенсацій.

2.7. Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом. (ст.54 Закону України «Про освіту»).

2.8. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором коледжу. Директор має право одноосібно переукладати строковий трудовий договір, контракт.

2.9. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (ст.55 Закону України «Про вищу освіту»). Рішення атестаційної комісії є підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством. (ст.54 Закону України «Про освіту»).

2.10. Інші працівники приймаються на роботу до Коледжу за трудовим договором, контрактом (з випробувальним терміном, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно з чинним законодавством.

2.11. При прийнятті на роботу до Коледжу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці;
- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- повідомити працівника про внесення індивідуальних відомостей до реєстру бази персональних даних.

2.12. Розривання трудового договору (контракту), здійснювати згідно чинного законодавства.

2.13. Трудовий договір (контракт) припиняється:

- після закінчення терміну дії трудового договору (контракту);
- за угодою сторін;

- з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії трудового договору (контракту), у випадках, передбачених законодавством (ст.40, 41 КЗпП України) та трудовим договором (контрактом);

- з ініціативи працівника у випадках передбачених законодавством (ст.39 КЗпП України) та трудовим договором (контрактом).

- з інших підстав, передбачених законодавством та трудовим договором (контрактом).

2.14. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і створення належних умов праці.

2.15. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження у разі їх погіршення (статей 32, 247 КЗпП України).

Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінам, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, інші графіки роботи, які встановлені правилами внутрішнього розпорядку (статті 57, 60 КЗпП України).

2.16. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

2.17. На педагогічній раді проводити попереднє обговорення розподілу педагогічного навантаження на кожний наступний навчальний рік, між викладачами, в кінці поточного навчального року. Узгоджувати з Профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст.86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.18. Забезпечувати своєчасне, підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.

2.19. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вирішувати згідно чинного законодавства України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.20. Брати активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на чітку організацію і підвищення ефективності праці в колективі, зміцненню трудової дисципліни.

2.21. Враховувати якість роботи працівників при вирішенні питань про надання соціальних та профспілкових виплат і заохочень.

2.22. Контролювати діяльність Адміністрації в межах компетенції профспілки.

2.23. Здійснювати правовий захист працівників Коледжу.

2.24. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.25. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Коледжу, доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.26. Запрошувати повноважного представника сторони Адміністрації на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ 3

Оплата праці

3.1. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання Коледжу.

3.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів. До мінімальної заробітної плати включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати. Не включаються до мінімальної заробітної плати премії до ювілейних дат та професійних свят. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. (додаток 1)

3.3. Для викладачів встановити нормативне навчальне педагогічне навантаження на ставку 720 годин, але не більше 1080 годин. Для майстрів виробничого навчання нормативне навчальне педагогічне навантаження встановити на рівні 1080 годин/рік практичного навчання студентів, але не більше 1620 год. Для працівників адміністративного, обслуговуючого персоналу та спеціалістів встановлюється норма тривалості робочого часу в розмірі 40 годин на тиждень, якщо інше не передбачено чинним законодавством, чи індивідуальним графіком роботи працівника.

3.4. В межах фонду оплати праці допускається встановлення посадових окладів викладачів за фактичне навантаження, але не більше 1,5 окладу.

3.5. Оплата праці в неробочі і святкові дні здійснюється в подвійному розмірі.

3.6. За добросовісне відношення до посадових обов'язків, за активну участь у громадському житті коледжу, у зв'язку з відзначенням професійних свят, за вчасні здачі фінансових звітів, за успішні завершення інвентаризацій, у зв'язку з ювілейними датами, проводиться преміювання - при наявності економії фонду заробітної плати. В кінці фінансового року, при наявності економії фонду заробітної плати може надаватись премія. Розмір премії залежить від розміру економії фонду заробітної плати та визначається згідно

Положення про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників коледжу.

3.7. При укладенні трудового договору чи контракту Адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

3.8. На підставі наказу Адміністрації за поданням керівника структурного підрозділу згідно з чинним законодавством виплачуються доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 2).

3.9. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі до 40% годинної тарифної ставки на підставі наказу Адміністрації.

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

3.11. Водії, які мають класність отримують надбавки – за 1 – клас 25 % до посадового окладу, за 2-й клас – 10% до посадового окладу.

3.12. Водію легкового автомобіля директора надається надбавка за ненормований робочий день 25% до посадового окладу.

3.13. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом працівників здійснює преміювання Коледжу за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до Положення про преміювання працівників Коледжу згідно з чинним законодавством (додаток 2).

3.14. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

На момент укладення цього Колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – 15-те число поточного місяця, за другу половину – 30-те число місяця, за який виплачується заробітна плата.

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 3 дні до початку відпустки.

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

3.15. Бухгалтерія Коледжу видає працівникам розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.17. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.18. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3.19. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг.

3.20. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ 4

Робочий час, час відпочинку

4.1. Для педагогічних та інших працівників Коледжу встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя), згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (ДОДАТОК 3)

4.2. Працівники робота яких пов'язана із шкідливими умовами праці (ст.7 ЗУ «Про відпустки»), а також з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (ч.1 ст.8 ЗУ «Про відпустки») надається щорічна додаткова оплачувана відпустка (додатки 4; 5).

4.3. Для сторожів, вахтерів, установлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 12 год., обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Вживання їжі щими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

4.4. У разі необхідності за наказом Адміністрації працівники Коледжу можуть залучатися до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не

повинні виконувати обов'язки щодо перевірки перепусток на вході й виході з Коледжу, прийому пошти, прибирання приміщень, а також обов'язки сторожів тощо.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування в найближчі 10 днів.

До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України).

4.5. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-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, науково-педагогічним і науковим працівникам) надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів Коледжу та особистих інтересів працівників.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

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

4.6. Ветеранам праці й дітям війни надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

4.7. Працівникам Коледжу, які одружуються, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних дні.

4.8. У разі смерті членів родини (чоловік, дружина, діти, батьки) працівникам Коледжу надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних дні.

4.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. В окремих випадках, на прохання працівників, 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.

4.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України). У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення

вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Адміністрація відповідно до ст. 67 КЗпП України видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Коледжі, погоджений із Профспілковим комітетом.

4.11. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І 10 групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда 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.

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

Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

4.12. Учасникам бойових дій, інвалідам 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.

4.13. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереження заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

4.14. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

4.15. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

4.16. Контроль за виконанням зобов'язань цього розділу здійснює Профспілковий комітет.

Розділ 5

Охорона праці

5.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Коледжі покладається на Адміністрацію.

5.2. Адміністрація створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує їх посадові інструкції, а також контролює їх додержання.

5.3. Усі працівники Коледжу зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Коледжу, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

5.4. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язується виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563.

5.5. Адміністрація та Профспілковий комітет щорічно зобов'язуються аналізувати причини нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні Профспілкового комітету з метою вжиття заходів щодо попередження травматизму.

5.6. Приймати Комплексні заходи з охорони праці на відповідний рік дії Колективного договору (додаток 8).

5.7. Надавати працівникам, які зайняті на роботах з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці додаткові оплачувані щорічні відпустки (додатки 4, 5).

5.8. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.9. Адміністрація забезпечує безоплатно працівників Коледжу необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також ~~небезпечними~~, знешкоджувальними засобами згідно зі встановленими нормами,

при наявності передбачених та затверджених в кошторисі коледжу виділених на цю мету коштів (додатки 6,7).

5.10. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.

5.11. При розслідуваннях, пов'язаних із нещасними випадками на роботі, до комісії залучається представник Профспілкової організації, членом якої є потерпілий.

5.12. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.13. Зберігати за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією (далі – ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності, відповідно до норм, передбачених у Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»,

Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, що визначена медико-соціальною експертною комісією (далі – МСЕК).

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, а також тривалість і характер такої роботи устанавлюються ЛКК або МСЕК. За згодою потерпілого Адміністрація зобов'язана надати йому рекомендовану ЛКК або МСЕК роботу за наявності відповідних вакансій.

Якщо у встановлений ЛКК або МСЕК строк Адміністрація не забезпечить потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

5.14. Водії, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80, підлягають періодичному медичному огляду один раз на рік за рахунок коледжу.

5.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.01р. №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» відділ кадрів направляє працівників на обов'язкові профілактичні медичні огляди, а інженер з охорони праці здійснює постійний

контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів вказаних працівників Коледжу.

5.16. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування Адміністрація зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, а також на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.17. Керівники відділів, інших структурних підрозділів Коледжу повинні точно дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, флюорографії.

5.18. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

5.19. Не допускається залучення жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками».

5.20. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією Коледжу законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов,

5.21. Профспілковий комітет інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

5.22. Профспілковий комітет бере участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.23. Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються забезпечити регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, що виконують роботи з підвищеною небезпекою.

5.24. Профспілковий комітет здійснює систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15.

Розділ 6

Житлово-побутові та соціально-культурні умови

Зобов'язання адміністрації:

6.1. Педагогічним працівникам, при надані відпустки, виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового

окладу. Іншим працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, при наявності коштів, за результатами фінансових показників.

6.2. Для відновлення фізичних сил і відпочинку виділяти спортмайданчики, спортзали, та спорт інвентар для викладачів і працівників, їх дітей та сімей.

6.3. Надавати працівникам Коледжу необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.4. Зберігати всі пільги за сім'ями працівників, які померли внаслідок травм чи професійних захворювань, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків.

6.5. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у зв'язку із смертю близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків) (додаток 2).

6.6. За довголітню та добросовісну працю, преміювати на честь ювілеїв (40,50,60,70 років) жінок та чоловіків, а також у випадку виходу на пенсію. Розмір преміювання в межах місячного окладу при наявності фонду оплати праці (додаток 2)

6.7. Створювати належні умови для діяльності в коледжі комісії фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

6.8. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в Коледжі та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.9. Вести облік працівників Коледжу, які потребують поліпшення житлових умов.

6.10. Контролювати своєчасне оформлення лікарняних листів та їх оплату.

6.11. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів профкому.

6.12. Забезпечити гласність і справедливість при розподілі путівок на санаторне - курортне лікування працівника, враховуючи при цьому особливості і необхідності лікування (особливо для їх дітей), наявності та своєчасності поданих документів, трудовий внесок і стаж роботи.

Розділ 7

Соціальний захист студентів

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити фінансування витрат, при їх надходженні, на:
- повне утримання студентів із числа дітей-сиріт і дітей, які залишились без піклування батьків;

- студентів, батьки яких визнані учасниками бойових дій;
- студентів, які зареєстровані, як внутрішньо переміщені особи;
- студенти-інваліди, які мають I або II групи інвалідності, діти інваліди до 18 років;
- виплати стипендій студентам, які навчаються за держзамовленням (згідно рейтингу студентів), а також матеріальної допомоги студентам із малозабезпечених сімей за рахунок економії стипендіального фонду і в межах його.

7.2. Сприяти організації практичного навчання студентів на договірних засадах з підприємствами всіх форм власності.

7.3. Сприяти кращим своїм випускникам у вступі на навчання, за ступеневою освітою, до вищих навчальних закладів III та IV рівнів акредитації.

7.4. Вирішувати питання соціального розвитку, поліпшення умов навчання, матеріально-побутового та медичного обслуговування, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, згідно визначеного і затвердженого переліку та порядку надання студентам соціальних пільг.

7.5. Сприяти розвитку художньої творчості, фізичної культури, спорту, туризму серед студентів.

Розділ 8

Гарантії діяльності профспілок

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити права Профспілковому комітету Коледжу, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Якщо інше не встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, Адміністрація зобов'язана відраховувати профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, передбаченому чинним законодавством. Відповідні кошти обов'язково мають бути передбачені кошторисом на утримання Коледжу.

8.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету (згідно зі ст. 249 КЗпП України) Адміністрація виділяє:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням;
- засоби зв'язку й оргтехніку (телефон, факс, комп'ютер, принтер тощо);
- автотранспорт.

8.3. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету Коледжу, надається додаткова відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Коледжу (ст. 252 КЗпП України).

8.4. Утримання профспілкових внесків здійснює бухгалтерія Коледжу в безготівковій формі за письмовими заявами працівників та студентів, які є членами Профспілкової організації, у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій і стипендій.

8.5. На працівників Коледжу обраних до профорганів поширюються пільги й гарантії, встановлені для працівників Коледжу.

8.6. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

Розділ 9

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора коледжу на громадських засадах на одного з членів профкому, або голову профспілкового комітету.

9.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – члена профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – члена профкому оголошення про вакансії у Коледжі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

9.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.8. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – члена профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.9. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

9.10. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони Колективного договору домовились:

9.11. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.12. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ 10

Контроль за виконанням колективного договору.

Відповідальність за порушення або невиконання колективного договору

Адміністрація і Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

10.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору (додаток 10);

10.2. Проводити звітні збори наприкінці кожного календарного року (листопад-грудень), на якій звітувати перед трудовим колективом Коледжу про виконання Колективного договору;

10.3. У період між проведенням звітних зборів хід виконання Колективного договору розглядати на спільному засіданні Адміністрації і Профспілкового комітету.

10.4. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Адміністрацію та Профспілковий комітет.

Розділ 11

Заключні положення

11.1 Колективний договір складений у 3-х примірниках. Один зберігається у Директора Коледжу, другий – у Профспілковому комітеті первинної профспілкової організації, третій – у Управління соціального захисту населення Могилів-Подільської РДА.

від адміністрації –

від трудового колективу -



Директор

М.П.

В.А. Казьмір

«14» вересня 2024 р.



Голова профспілкового комітету

первинної профспілкової організації

М.П.

Л.В. Соляр

«14» вересня 2024 р.

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією та первинною профспівковою організацією

**Відокремленого структурного підрозділу «Могилів-
Подільський технологічно-економічний фаховий коледж
Вінницького національного аграрного університету»**

на 2024-2029 роки

**Обговорено і схвалено
на зборах трудового колективу
протокол № 1 від «15» 01 2026 р.**

Адміністрацією в особі директора та первинною профспілковою організацією ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» керуючись Законом України «Про колективні договори і угоди», ст. 95 КЗпП України, у зв'язку зі зміною розміру мінімальної заробітної плати з 1 січня 2026 року, внесено зміни до Колективного договору: пункт 3.2 Розділу 3 «Оплата праці» (додаток 1).

від адміністрації –



Директор

В.А. Казьмір

«15» 01 2026 р.

від трудового колективу -

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації



М.П.

Л.В. Соляр

«15» 01 2026 р.

ГОДЖЕНО:

з профспілкового комітету
встановленого структурного
«Моги́лів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ
Соляр Л.В.
2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Моги́лів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ
Казьмір В.А.
«14» березня 2024 р.

**Посадові оклади
викладацького, адміністративно-господарського,
обслуговуючого персоналу та спеціалістів
встановленого відповідно до розряду єдиної тарифної сітки
ВСП «Моги́лів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж
ВНАУ»**

загальний фонд

№ з/п	Назва посади	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн
2	3	4	
1	Адмінперсонал, за умови оплати праці віднесений до педпрацівників		
	Директор	17	10543,50
	Заступник директора з навчальної роботи	95%	10016,33
	Заступник директора з виховної роботи	95%	10016,33
	Завідувач з навчально-виробничої практики	12	7450,30
	Завідувач відділенням	13	7978,30
	Керівник фізвиховання	13	7978,30
	Культурорганізатор	10	6396,50
2	Віднесені до категорії педпрацівників		
	Методист в/к	14	8505,20
	Практичний психолог I категорії	13	7978,30
3	Викладацький склад		
	Викладач вищої категорії, який має звання "Методист"	14	9665,00
	Викладач вищої категорії	14	8505,20
	Викладач I категорії	13	7978,30
	Викладач II категорії	12	7450,30
	Викладач, який має освітньо-кваліфікаційний рівень "спеціаліст"	11	6923,40
	Викладач, який не має освітньо-кваліфікаційного	10	6396,50

	рівня "Молодший спеціаліст"		
	Майстри виробничого призначення	11	6923,40
4	Спеціалісти та службовці		
	Провідний інженер-програміст (адміністратор ЄДЕБО)	10	5815,00
	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	5	4345,00
	Секретар-друкарка	5	4345,00
	Секретар навчальної частини	4	4058,00
	Фахівець II категорії	8	5240,00
	Лаборант	5	4345,00
	Лаборант	4	4058,00
	Бухгалтерська служба		
	Головний бухгалтер	90%	8626,50
	Заступник головного бухгалтера	90%	7763,85
	Економіст I категорії	9	5527,00
	Бухгалтер I категорії	9	5527,00
	Бухгалтер II категорії	8	5240,00
	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	90%	8626,50
	Архіваріус	4	4058,00
	Інженер з охорони праці I категорії	9	5527,00
	Інженер I категорії	9	5527,00
	Завідувач складом	6	4633,00
	Старший інспектор з кадрів	6	4633,00
	Паспортист	4	4058,00
	Провідний юрисконсульт	10	5815,00
	Сестра медична	7	4920,00
	Завідувач бібліотекою	11	6294,00
	Провідний бібліотекар	10	5815,00
5	Робітники		
	Кур'єр	1	3195,00
	Сторож	1	3195,00
	Двірник	1	3195,00
	Прибиральниці	1	3195,00
	Швейцари	2	3483,00
	Столяр	4	4058,00
	Слюсар-сантехнік	5	4345,00
	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	5	4345,00
	Водій	2	3483,00

спеціальний фонд

	Назва посади	Тарифний розряд	Оплата за ЄТС, грн
№	2	3	4

Віднесені до категорії підпрацівників		
Вихователь I категорії	13	6396,50
Спеціалісти та службовці		
Завідувач гуртожитком	7	4920,00
Шеф-кухар	6	4633,00
Робітники		
Прибиральниці	1	3195,00
Чергові гуртожитку	2	3483,00
Кастелянка	2	3483,00
Кухар 2 розряду	2	3483,00

Економіст



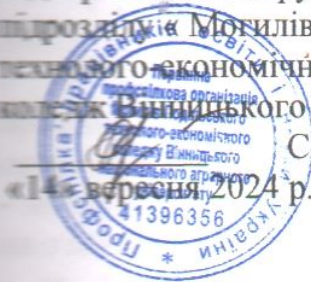
Т.Й. Владімірова

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Соляр Л.В.

«14» вересня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Казьмір В.А.

«14» вересня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**Про преміювання та матеріальне стимулювання працівників
Відокремленого структурного підрозділу «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного
аграрного університету»**

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено На підставі Закону України "Про оплату праці", Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" зі змінами і доповненнями до неї та Постанова №1391 від 28.12.2021р «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів та оплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установ освіти»

1.2. Положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників коледжу визначає умови і порядок надання премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, доплат і надбавок.

1.3. Фонд преміювання та матеріального стимулювання формується за рахунок економії заробітної плати загального і спеціального фондів.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом коледжу.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал, навчальний семестр, рік при відсутності дисциплінарних стягнень.

2.2. Розмір премій визначається залежно від особистого трудового внеску працівників, а саме:

- за перемогу в рейтингах, змаганнях, конкурсах педагогічними працівниками, за здійснення навчальної, науково-методичної, наукової, організаційної та культурно-виховної роботи - в розмірі посадового окладу;
- за наукове керівництво студентськими науковими роботами, які відзначені на олімпіадах дипломами I-III ступеня в розмірі 1000,00 грн.;
- за підготовку студентів, які посіли I-III місця на всеукраїнських, університетських та коледжанських предметних олімпіадах та студентів-спортсменів, які вибороли призові місця на міжнародних, всеукраїнських, міжрегіональних змаганнях - в розмірі до посадового окладу залежності від зайнятих призових місць.
- за підготовку студентів-лауреатів Всеукраїнських та міжнародних конкурсів - в розмірі 1000,00 грн.;
- до професійних свят працівникам, які досягли найвищих результатів у роботі в розмірі 50-100% посадового окладу;
- за активну участь в підготовці та проведенні на високому рівні міжнародних, міжрегіональних конференцій на базі коледжу - в розмірі 50 -100% посадового окладу;
- преміювання працівників з нагоди ювілеїв - в розмірі посадового окладу згідно колективного договору;
- за забезпечення зразкового порядку та високу ефективність роботи лабораторій, організацію використання в навчальному процесі сучасних технічних засобів, які сприяють ефективності навчання студентів, високоякісне технічне обслуговування обладнання, апаратури та комп'ютерної техніки, забезпечення належного зберігання матеріальних цінностей, а також за збільшений обсяг виконуваних робіт, сумлінну працю, високі професійні здобутки та досягнення в роботі - в розмірі 50 - 100% посадового окладу;
- за розвиток міжнародного співробітництва в галузі освіти та науки - в розмірі 1000,00 грн.;
- за добросовісне виконання своїх посадових обов'язків, відповідальне ставлення до громадських доручень – в розмірі 1-3 посадових окладів.

2.3. Преміювання керівного та адміністративного персоналу здійснюється в розмірі від 1-го до 2-х, 3-х посадових окладів зокрема:

- за виконання договірних зобов'язань, які визначені контрактом та з урахуванням фінансово-економічного стану навчального закладу;
- за результати роботи за рік, квартал, місяць, навчальний семестр та особистий внесок в організацію і забезпечення навчального процесу,

виконання науково-дослідних робіт, організаційно-виховного процесу, господарських завдань, проведення наукових та методичних конференцій, олімпіад, конкурсів, загальноколеджанських заходів згідно з наказом ректора університету та директора коледжу;

2.4. Виплата премій здійснюється при наявності коштів та економії фонду заробітної плати відповідно до наказу ректора університету та директора коледжу, на підставі службового подання голови конкурсних, рейтингових та інших комісій, керівників структурних підрозділів з обов'язковою візою головного бухгалтера та економіста, голови профкому.

3. Умови і порядок виплати матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення

3.1. Матеріальна допомога надається працівникам для вирішення соціально-побутових питань та на лікування за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі до посадового окладу.

3.2. Однорозова матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогічному персоналу, психологу, вихователю, працівникам бібліотеки та медичній сестрі, в розмірі не менше одного посадового окладу на рік.

3.3. На поховання, в тому числі близьких родичів, надається матеріальна допомога в межах посадового окладу.

4. Умови і порядок виплати надбавок

4.1. Надбавки встановлюються за:

- вислугу років педагогічним працівникам залежно від стажу роботи - більше 3-х років - 10% посадового окладу, більше 10 років - 20 % посадового окладу, більше 20 років - 30% посадового окладу;
- особливий характер роботи бібліотечним працівникам - до 50% посадового окладу;
- високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;
- надбавка за престижність праці педагогічних працівників в розмірі до 20% посадового окладу.

5. Умови і порядок виплати доплат

5.1. Доплати встановлюються за:

- доплата за вчене звання та науковий ступінь, викладач-методист— 15% посадового окладу;
- доплата за студентів, які проживають в гуртожитку в розмірі 10% посадового окладу;

- вислугу років бібліотечним працівникам залежно від стажу - більше 3-х років - 10% посадового окладу, більше 10 років - 20 % посадового окладу, більше 20 років - 30% посадового окладу;
- за розширення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50% посадового окладу;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50% посадового окладу ;
- роботу в нічний час – 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку;
- прибирання туалетів - 10% посадового окладу;
- водіям II класу - 10% посадового окладу, водіям I класу - 25% посадового окладу;
- ненормований робочий день - 25 % посадового окладу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Виплата премій, матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення проводиться разом з виплатою заробітної плати за звітний період.

6.2. Доплати і надбавки встановлюються на певний період.

6.3. Положення діє до наступних змін.

Головний бухгалтер



I.O. Марценюк

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу ВСП
«Могилів-Подільський технологічно-економічний
фаховий коледж Вінницького Національного
аграрного університету»
14 вересня 2024 р. (протокол № 16)

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького Національного аграрного університету»**

м. Могилів-Подільський
2024р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. №455, зі змінами, внесеними згідно наказу Міністерства освіти України від 10.04.2000 р. №73, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини (ст. 142 КЗпП):

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

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором в коледжі незалежно від статусу працівника (за основним місцем роботи, за сумісництвом), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний, неповний робочий час), віку, статі тощо та є обов'язковими для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками (ст. 21 КЗпП України).

Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.3. Метою цих Правил є: визначення прав і обов'язків працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок; забезпечення належної організації праці; зміцнення трудової дисципліни, що ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці і навчального процесу; створення належних, безпечних та здорових умов праці; підвищення продуктивності та ефективності праці; забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. Директор коледжу створює необхідні організаційні та економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю, її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на загальних зборах трудового колективу за погодженням з Первинною профспілковою організацією коледжу (далі – ППО коледжу). Зміни до них вносяться за аналогічною процедурою.

1.6. Для ознайомлення Правила внутрішнього трудового розпорядку та зміни до них знаходяться у відділі кадрів та розміщуються на офіційному веб-сайті коледжу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України реалізують своє конституційне право на працю шляхом укладання (усного, письмового) трудового договору про роботу на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

2.2. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад директора коледжу, його заступників з навчальної роботи, з виховної роботи та з адміністративно-господарської роботи здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» за окремою процедурою на конкурсній основі та з обов'язковим укладанням письмових трудових договорів (контрактів).

2.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за письмовим трудовим договором (контрактом), в тому числі за визначеною процедурою конкурсного відбору, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України та Положення про порядок заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу.

2.4. Інші категорії працівників коледжу зазвичай приймаються на роботу за усними трудовими договорами відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюються на підставі заяви особи.

Трудові договори з працівниками коледжу укладають на невизначений строк (безстрокові) або на визначений строк (строкові). Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. Трудовий договір обов'язково укладається в письмовій формі:

- при укладенні контракту;
- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітньою особою (ст. 187 КЗпП України);
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу.

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва); особа, яка приймається на роботу вперше, подає вимогу про оформлення трудової книжки;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного (подають військовозобов'язані);

- посвідчення про приписку до призовної дільниці (подають призовники);
- довідку до акта огляду медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) та індивідуальну програму реабілітації (подають особи з інвалідністю).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.7. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань і навичок, роботодавець має право вимагати від працівника подання відповідних документів про освіту, спеціальність, кваліфікацію чи професійну підготовку (диплома, атестата, посвідчення тощо). Їх завірені копії залишаються в особовій справі працівника.

Крім того, громадянами можуть надаватись:

- свідоцтво про укладання шлюбу, якщо при цьому відбулась зміна прізвища, а документи, зазначені в п. 2.5. та п. 2.6., містять різні прізвища;
- свідоцтво про зміну імені, якщо документи, зазначені в п. 2.5. та п. 2.6., містять різні прізвища, імена та/або по батькові;
- дві фотокартки розміром 3 см x 4 см (для подальшого оформлення особової картки форми П-2 та особового листка з обліку кадрів);
- інші документи, які підтверджують право на пільги у сфері праці.

2.8. Неповнолітніх осіб (віком до вісімнадцяти років) приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення двадцяти одного року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП України).

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.9. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.10. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом або з погодинною оплатою праці відповідно до чинного законодавства. При цьому обов'язково мають бути враховані обмеження відповідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03 квітня 1993 року № 245 (зі змінами, внесеними згідно Постанов Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1996 року №1033 та від 04 березня 2015 року №81) та вимоги «Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43.

2.11. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора коледжу, та повідомлення територіального органу Державної податкової служби за місцем обліку коледжу як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» від 17 червня 2015 року № 413.

2.12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, який оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається найменування посади або професії відповідно до чинного Класифікатора професій, дата, з якої працівник має приступити до роботи, умови оплати праці (посадовий оклад), особливості режиму робочого часу (повний робочий день, неповний робочий день, неповний робочий тиждень, тощо) та інші істотні умови трудового договору.

2.13. При укладенні трудового договору з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, може бути обумовлене випробування (ст. 26 КЗпП України). Ця умова обов'язково повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а за погодженням з первинною профспілковою організацією коледжу – шести місяців (ст. 27 КЗпП України). Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.14. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації МСЕК;
- осіб, обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.15. У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі директор коледжу має право (за поданою йому доповідною запискою безпосереднього керівника працівника) не пізніше семи днів до закінчення строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Якщо ж доповідної записки про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваний роботі не надходило, а строк випробування закінчився, то

працівник вважається таким, що витримав випробування, продовжує працювати і розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах (ст.28 КЗпП України).

2.16. Трудові книжки є основними документами про трудову діяльність працівників. Вони ведуться на всіх працівників, які працюють в коледжі понад п'ять днів, у тому числі на сезонних і тимчасових працівників.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку вноситься за бажанням працівника за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами) (далі – Інструкція № 58).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в коледжі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.

2.17. У разі прийняття працівника на роботу (або переведення в установленому порядку на іншу роботу, в інший підрозділ) керівник відповідного структурного підрозділу (або уповноважена особа) відповідно до вимог статті 29 КЗпП України зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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;

- ознайомити працівника з його посадовою (робочою) інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

Ознайомлення проводиться виключно в письмовій формі.

2.18. Із працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та займає посаду або виконує роботу, безпосередньо пов'язану зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей, укладається письмовий договір про повну матеріальну відповідальність (ст. 135¹ КЗпП України).

2.19. При переведенні на іншу посаду працівника, який згідно своїх посадових обов'язків та Номенклатури справ коледжу відповідальний за оформлення та ведення ряду документів, журналів та/або справ, здійснюється їх

передача іншому працівнику, визначеному Роботодавцем. Факт приймання-передачі зазначеної документації відбувається згідно наказу директора коледжу в присутності призначеної комісії та фіксується відповідним актом.

2.20. Припинення трудового договору може відбутися лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та на умовах, передбачених в контракті.

Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення працівників коледжу у випадках його ліквідації, скорочення кількості / штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.21. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Припинення дії трудового договору за ініціативою Роботодавця може відбуватись згідно зі статтями 40 та 41 КЗпП України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.22. Звільнення працівника коледжу, який є матеріально-відповідальною особою, здійснюється після застосування заходів щодо збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально-відповідальній особі.

Контроль за організацією приймання-передачі матеріальних цінностей здійснюється постійно діючою інвентаризаційною комісією. Факт приймання-передачі матеріальних цінностей відбувається згідно наказу директора коледжу та фіксується відповідним актом.

2.23. Перед звільненням працівника, який згідно своїх посадових обов'язків та Номенклатури справ коледжу відповідальний за оформлення та ведення ряду документів, журналів та/або справ, здійснюється їх передача іншому працівнику, визначеному Роботодавцем. Факт приймання-передачі зазначеної документації відбувається згідно наказу директора коледжу в присутності призначеної комісії та фіксується відповідним актом.

2.24. Припинення як усного трудового договору, так і письмового трудового договору (контракту) оформлюється наказом директора коледжу. Ознайомлення із змістом такого наказу працівник засвідчує своїм підписом, обов'язково зазначаючи при цьому дату ознайомлення.

2.25. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на руки належно оформлену трудову книжку, завірену копію наказу про звільнення та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні вноситись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.26. Якщо через поважні причини працівник, що звільняється, не має змоги особисто отримати на руки трудову книжку, то за попередньо власноруч написаною заявою цього працівника Роботодавець у день звільнення може надіслати йому належно оформлену трудову книжку та завірену копію наказу про звільнення поштою на зазначену в заяві адресу (відповідно п. 4.2 Інструкції № 58). Таке відправлення надсилається рекомендованим листом з повідомлення про вручення працівнику з описом вкладення.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, Закони України та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників і доводяться до їх відома в установленому порядку.

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання у межах затверджених навчальних планів та виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності коледжу;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації;
- реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за сумісництвом;
- обирання до органів громадського самоврядування коледжу;
- додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації відповідно до колективного договору;
- основну щорічну відпустку подовженої тривалості.

3.3. Інші категорії працівників коледжу мають право:

- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо;
- на своєчасне одержання винагороди за працю – заробітної плати, не нижчої від визначеної законодавством України та Колективним договором коледжу;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва коледжу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- на щорічні основні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством;
- користуватись пільгами, передбаченими законодавством.

3.4. Педагогічні та науково-педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін (предметів) у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, предметів (дисциплін);
- дотримуватися виконання розкладу занять, графіків консультацій та індивідуальних занять зі студентами;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і наукову кваліфікацію;

- настановами та власним прикладом підтримувати принципи загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства тощо;

- виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій і звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- дбайливо ставитись до майна коледжу;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території коледжу;

- дотримуватися Положення коледжу, цих Правил, Законів України та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання освітньої діяльності.

3.5. Інші категорії працівників коледжу зобов'язані:

- працювати чесно, добросовісно і сумлінно, дотримуватись Положення коледжу, цих Правил, а також дисципліни праці;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і добросовісно виконувати роботи по нарядах і завданнях, норми виробітку і нормовані виробничі завдання;

- покращувати якість роботи, продукції, дотримуватись технологічних вимог;

- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації коледжу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо відноситись до інструментів, приладів, інвентаря, спецодягу, економно і раціонально використовувати матеріали, енергію і інші ресурси;

- утримувати своє робоче місце, обладнання в порядку, чистоті і справному стані;

- негайно повідомляти адміністрацію коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю людей, збереженню майна коледжу (аварія, стихійне лихо тощо);

3.6. Усі без винятку працівники коледжу зобов'язані:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу (за винятком часу перерв для відпочинку та прийому їжі);

- ознайомлюватися за розпорядженнями (вказівками) відповідальних посадових осіб, в тому числі під розписку згідно з установленим в коледжі порядком, - з документами коледжу, що стосуються їх роботи (наказами директора, інструкціями з охорони праці, посадовими інструкціями, положеннями, графіками, таблицями, показниками тощо);

- повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього

керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного, електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;

- надавати листки непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

- повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну особистих даних (прізвища, імені та/або по батькові), сімейного стану, місця проживання (перебування та/або реєстрації), про здобуття освіти, про отримання нових документів, що посвідчують особу (паспорта або ID-картки) тощо та за потреби надавати копії відповідних документів;

- відшкодувати шкоду, заподіяну майну Роботодавця під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

- не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою під час виконання трудових обов'язків;

- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні;

- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами;

- уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу колежу;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, студентами та відвідувачами.

3.7. У разі роботи в колежі за сумісництвом повідомляти відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.8. Працівники, які знаходяться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, повинні повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати таку відпустку не пізніше ніж за сім робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.9. Працівники, які є військовозобов'язаними або призовниками повинні на вимогу працівника відділу кадрів надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток форми П-2 (відповідно вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року №921 (зі змінами)).

3.10. Працівники коледжу зобов'язані проходити періодичні медичні огляди щороку згідно списків, поданих інженером з охорони праці. В протилежному випадку відповідно до статті 46 КЗпП України та статті 17 Закону України «Про охорону праці» Роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, від роботи без збереження заробітної плати.

3.11. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями, затвердженими в установленому порядку, цими Правилами та умовами контракту, де такі обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець має право:

- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- самостійно згідно чинного законодавства України розробляти і затверджувати Правила прийому до коледжу відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр»;
- вимагати від працівників належне виконання роботи відповідно до умов трудових договорів (контрактів), дотримання ними Положення про коледж, цих Правил, наказів директора та інших локальних нормативних актів коледжу, дбайливого ставлення до майна коледжу;
- видавати локальні нормативні акти коледжу;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- застосовувати пільги щодо працівників з дати надання ними відповідних підтверджуючих документів;
- заохочувати працівників за успіхи та досягнення в роботі;
- застосовувати до працівників у випадку скоєння ними порушень трудової дисципліни заходи дисциплінарного та матеріального стягнення в порядку, встановленому законодавством України, даними Правилами та іншими нормативними документами коледжу;

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомлювати працівників під особистий підпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Колективним договором, посадовими (робочими) інструкціями, роз'яснити права, обов'язки та істотні умови праці;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними для роботи засобами;
- інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці;
- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- своєчасно доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання у відповідних закладах освіти;
- укладати і розривати контракти з педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України та Положення про порядок заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу;
- доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників

у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- видавати заробітну плату працівникам коледжу у встановлені строки;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- відповідно до графіка відпусток надавати щорічні (основні та додаткові) відпустки (статті 6, 7, 8 Закону України «Про відпуски»);

- надавати згідно заяв працівників додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14, 15 Закону України «Про відпуски»), соціальні відпустки (статті 17, 18, 18¹, 19 Закону України «Про відпуски»), відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України «Про відпуски») та інші види відпусток згідно законодавства України, Колективного договору коледжу тощо.

- працівників, які за станом здоров'я (відповідно до наданого медичного висновку) потребують легшої роботи, Роботодавець повинен перевести за їх згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку. А також у разі потреби встановлювати цим працівникам скорочений робочий день та організовувати проведення навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- забезпечувати охорону будівель, збереження майна коледжу, дотримання в приміщеннях необхідного порядку;

- наказом визначати осіб з числа адміністративно-господарського персоналу коледжу, відповідальних за протипожежний і санітарний стан будівель;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;

- за наявності шкідливих умов праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати працівникам пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);

- активно використовувати засоби спрямовані на вдосконалення управління, зміцнення виконавчої та трудової дисципліни;

- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо;

- вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

- додержуватись умов чинного законодавства, Колективного договору, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу:

5.1.1. Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю (ст. 67 КЗпП України). Тривалість робочого дня становить 7 годин 12 хвилин, а робочого тижня – 36 годин згідно ст. 50-52 КЗпП України, ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та ст. 56 Закону України «Про вищу освіту».

Щоденний режим роботи викладачів залежить від розкладу занять, індивідуального плану роботи, затверджених заступником директора з

навчальної роботи, та виробничою необхідністю згідно з рішенням адміністрації коледжу, роботи методичної ради та циклової (предметної) комісії;

5.1.2. У межах робочого дня викладачі зобов'язані вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної, виховної та інших робіт, які відповідають займаній посаді, навчальному плану та плану роботи циклової (предметної) комісії.

5.1.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах і визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою (предметною) комісією.

5.1.4. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Роботодавець з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних), у порядку, передбаченому Положенням про коледж, Колективним говором, посадовою інструкцією та контрактом.

5.1.5. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навантаження, включений в індивідуальний робочий план. Додаткова кількість навчального навантаження встановлюється Роботодавцем і не може перевищувати половини мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому обсязі навчального навантаження викладача вносяться в його індивідуальний робочий план наказом директора.

5.1.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком відповідних заходів затвердженим директором коледжу. Викладач зобов'язаний дотримуватися графіка робочого часу.

5.1.7. Забороняється на власний розсуд змінювати розклад занять і графіки робіт, подовжувати або зменшувати тривалість занять і перерв між ними, передоручати свої трудові обов'язки іншим працівникам.

5.1.8. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.1.9. Контроль за виконанням навчальних занять, індивідуальних планів, навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється головами циклових (предметних) комісій, методистами, завідувачами відділень, заступником директора з навчальної роботи.

5.1.10. Директор коледжу залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до чергування в закладі та гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням з педагогічним колективом і ППО коледжу.

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

5.1.11. У період канікул, які не збігаються з часом чергової відпустки, директор коледжу може залучати педагогічних працівників до викладацької та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження, встановленого до канікул.

5.1.12. Для викладачів, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи з урахуванням норм чинного законодавства щодо тривалості робочого часу.

5.1.13. При відсутності педагогічного чи науково-педагогічного працівника Роботодавець зобов'язаний вжити відповідних заходів щодо його заміни або внесення змін до розкладу занять. При цьому відсутній працівник зобов'язаний попередити безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі (письмово, засобами телефонного, електронного зв'язку або іншим доступним способом) про можливе запізнення чи відсутність на робочому місці.

5.2. Для інших категорій працівників (крім педагогічних, науково-педагогічних та працівників навчально-виробничого господарства коледжу) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю (ст. 67 КЗпП України). Тривалість робочого дня становить 8 годин 00 хвилин, а робочого тижня – 40 годин згідно ст. 50, с. 52 КЗпП України.

Для цих працівників діє такий розпорядок дня (ст. 57, ст. 66 КЗпП України):

- початок робочого дня – 8:00 год.;

обідня перерва - з 13:00 год. до 14:00 год. для секретарів та лаборантів, з 13:00 – 14:00 для інших працівників.

- закінчення робочого дня – 17:00 год.

5.3. Для неповнолітніх працівників коледжу встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП України):

- від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

- від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

5.4. За домовленістю з Роботодавцем будь-якому працівникові (згідно поданої ним заяви) може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.5. За необхідності окремим працівникам коледжу може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.6. Для працівників коледжу, за умовами роботи яких не може бути дотримана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, за погодженням з ППО коледжу запроваджено підсумковий облік робочого часу. До таких працівників відносяться сторожі, чергові по гуртожитку, оператори котельні (в опалювальний період). Вони працюють згідно графіків змінності, які складаються їх безпосередніми керівниками та затверджуються директором коледжу.

При підсумованому обліку робочого часу для працівників коледжу встановлено обліковий період – місяць. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. При цьому такі дні включається в їхню місячну норму робочого часу, а інші дні передбачаються графіком роботи для них як вихідні.

Крім того, графіки змінності цієї категорії працівників включають роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), котра оплачується у подвійному розмірі (ст. 54, с. 108 КЗпП).

Тривалість роботи працівників, для яких запроваджено підсумковий облік робочого часу, може бути як меншою, так і більшою у порівнянні з тривалістю робочого дня, встановленою цими Правилами для решти працівників коледжу.

5.7. Протягом робочого часу усі працівники зобов'язані знаходитись безпосередньо на робочому місці та виконувати роботу, обумовлену трудовим договором (контрактом).

За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.8. При відсутності працівника Роботодавець зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.9. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати усіх без винятку працівників коледжу ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

5.10. Робота в коледжі не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят (ст. 73 КЗпП України):

1 січня – Новий рік

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

один день (неділя) – Пасха (Великдень)

один день (неділя) – Трійця.

5.11. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП України).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 53 КЗпП України).

5.12. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за змінним графіком.

5.13. Робота у вихідні та святкові дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається згідно наказу директора за погодженням ППО коледжу в таких виняткових випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій тощо і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибель або псування майна;

- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота коледжу в цілому або його підрозділів.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.14. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора коледжу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видається наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.15. Залучення працівників до надурочних робіт здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (статті 62, 63, 64, 65 та 106 КЗпП України).

5.16. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про зміну істотних умов праці працівників не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

5.17. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам коледжу щорічна основна відпустка надається згідно «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.

Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. Така відпустка надається лише з часу пред'явлення працівником до відділу кадрів довідки до акта огляду МСЕК.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка

надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Графік надання щорічних (основних та додаткових) відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня за погодженням з ППО коледжу і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

5.18. Якщо працівник, оформлений за зовнішнім сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня обов'язково подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.19. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, Роботодавець письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.20. Надання відпустки директору коледжу, його заступникам та головному бухгалтеру оформляється наказом Вінницького національного аграрного університету, а іншим працівникам – наказом директора коледжу.

5.21. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина була не менше 14 днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 79 КЗпП України).

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 80 КЗпП України).

5.22. Забороняється ненадання щорічної відпустки працівникам протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці (ст. 80 КЗпП України).

5.23. Для надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (ст. 15 Закону України «Про відпустки») працівники обов'язково подають до відділу кадрів довідку-виклик навчального закладу на сесію та власноруч написану заяву про надання такої відпустки.

5.24. Надання соціальних відпусток працівникам:

5.24.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки») надається на підставі медичного висновку (листка непрацездатності) та власноруч написаної заяви працівника про надання такої відпустки із обов'язковим зазначенням її строків.

5.24.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки») надається на підставі свідоцтва про народження дитини та власноруч написаної заяви працівника про надання такої відпустки із обов'язковим зазначенням її строків.

За бажанням у період перебування у відпустці для догляду за дитиною працівник може працювати на умовах неповного робочого часу

5.24.3. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18¹ Закону України «Про відпустки») за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

5.24.4. Додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або повнолітню дитину – особу з інвалідністю, або одинокій матері тощо (ст. 19 Закону України «Про відпустки») надається за власноруч написаною заявою працівника про надання такої відпустки та відповідних підтверджуючих документів (свідчення про народження дитини, документів про інвалідність дитини, рішення суду про позбавлення батьківства, свідчення по смерть, тощо).

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

5.25. Для надання додаткових відпусток учасникам бойових дій (ст. 162 Закону України «Про відпустки»), учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (ст. 20, ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи») та іншим категоріям працівників до відділу кадрів обов'язково подаються відповідні підтверджуючі документи (посвідчення) та власноруч написані заяви про надання таких відпусток.

5.26. Застосування праці осіб з інвалідністю регламентується статтею 172 КЗпП України, особливості праці жінок детально зазначені в статтях 174-178 КЗпП України, а трудові відносини із неповнолітніми працівниками – в статтях 187-199 КЗпП України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, новаторство в праці і вагомі досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення (ст. 143 КЗпП України):

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою коледжу;
- виплата премії (згідно Положення про преміювання працівників коледжу);
- нагородження цінним подарунком.

6.2. За досягнення високих результатів в освітній діяльності, методичній та педагогічній роботі по підготовці фахівців та вихованні студентів керівництво коледжу подає клопотання до керівних структур про нагородження педагогічних та науково-педагогічних працівників державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудових книжок працівників.

6.4. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору, Положення про преміювання працівників коледжу в

межах економії фонду заробітної плати.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією та цими Правилами;
- перевищення посадових повноважень;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- неявку на засідання педагогічної, методичної ради, засідання циклових (предметних) комісій (стосується педагогічних та науково-педагогічних працівників);
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- неетичну поведінку, фізичне або психологічне насильство над колегами, студентами чи відвідувачами, приниження їх честі та гідності, вживання нецензурної лексики тощо;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна коледжу.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Працівники, які є членами ППО коледжу, піддаються дисциплінарному стягненню за попередньої згоди зазначеного профспілкового органу.

7.5. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор коледжу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та провідного юрисконсульта коледжу.

7.7. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів тимчасової непрацездатності працівника або його перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.8 Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (без урахування періодів тимчасової непрацездатності працівника або його перебування у відпустці).

У разі відмови працівника від проставлення підпису про ознайомлення з таким наказом, складається відповідний акт.

7.9 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде надано нового дисциплінарного стягнення, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі відповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора коледжу.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі VI цих Правил, до працівника не застосовують.

Ю

Від трудового колективу:

Голова ППО ВСП
«Могилів-Подільський
технологіко-економічний
фаховий коледж ВНАУ»
Соляр Л.В.

14 вересня 2024 р.

Від роботодавця:

Директор
ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний
фаховий коледж ВНАУ»
Казьмір В.А.

14 вересня 2024 р.

Р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Соляр Л.В.

«14» вересня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Казьмір В.А.

«14» вересня 2024 р.



ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів, професій і посад працівників ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж ВНАУ» із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах у яких є право на щорічну додаткову відпустку

№ п\п	Професії й посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Шеф-кухар	3 календарних дні

Підстава: Закон України «Про відпустки» ст. 7

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Соляр Л.В.

«14» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Казьмір В.А.

«14» вересня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж ВНАУ», робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

ю

№ п/п	Професії й посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Водій автомобіля	4 календарних дні
2.	Слюсар-сантехнік	4 календарних дні
3.	Провідний інженер-програміст	4 календарних дні
4.	Лаборанти	4 календарних дні
5.	Секретарі-друкарки	4 календарних дні
6.	Секретар навчальної частини	4 календарних дні
7.	Старший інспектор з кадрів	4 календарних дні
8.	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	4 календарних дні
9.	Завідувач бібліотекою	4 календарних дні
10.	Провідний бібліотекар	4 календарних дні
11.	Заступник головного бухгалтера	4 календарних дні
12.	Економіст	4 календарних дні
13.	Бухгалтера	4 календарних дні

р.

Підстава: ч.1 ст. 8 Закон України "Про відпустки"

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Соляр Л.В.

«14» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Казьмір В.А.

«14» вересня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж ВНАУ», яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

ією

№ п/п	Посада	Спецодяг	Строк носіння (місяців)
1.	Слюсар-сантехнік	Одяг Рукавиці Резинові чоботи	12 міс. 6 міс. 12 міс.
2.	Електрик	Спецодяг Спецвзуття Рукавиці резинові діелектричні	12 міс. 12 міс. чергові
3.	Водій	Спецодяг	12 міс.
4.	Двірник	Халат Рукавиці Жилет світловідбиваючий Чоботи резинові	12 міс. 6 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс.
5.	Столяр	Спецодяг	12 міс.
6.	Прибиральниці	Халат Косинка Рукавиці резинові Фартух	12 міс. 12 міс. 6 міс. 12 міс.
7.	Кухар	Халат білий Фартух Косинка	12 міс. 12 міс. 12 міс.

4 р.

8.	Кастелянша	Халат	12 міс.
		Фартух	12 міс.
		Рукавиці резинові	12 міс.

Інженер з охорони праці,



Ю.В.Матвійчук

цією

у
24 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ
Соляр Л.В.
«14» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ
Казьмір В.А.
«14» вересня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж ВНАУ, яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі
1	Прибиральниці	100 гр.
2	Слюсар-сантехнік	200 гр.
3	Столяр	100 гр.
4	Електрик	100 гр.
5	Водій автомобіля	200гр.
6	Кухар	100гр.

цією

З одержанням мила слідкує і несе відповідальність керівник підрозділу.

ву
124 р.

Інженер з охорони праці

Ю.В.Матвійчук

ДОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»
Соляр Л.В.
«14» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»
Казьмір В.А.
«14» вересня 2024 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з охорони праці у ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний
фаховий коледж ВНАУ» на 2024 рік

№ п/п	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Комплектація аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах	2 р. на рік	Адміністрація коледжу Директор
2	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	1 р. на рік	Інженер з охорони праці
3	Проведення флюорографічного обстеження працівників	1 р. на рік	Медичний працівник
4	Проведення санітарно-гігієнічних та епідеміологічних заходів з профілактики інфекцій, гепатиту, дифтерії, грипу	2 р. на рік	Медичний працівник
5	Придбання медобладнання, медінструментарію, медикаментів	1 р. на рік	Медичний працівник
6	Замір опору та ізоляції електро-провідникових торгівельно-технічного обладнання	1 р. на рік	Заст. директора з АГР
7	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	1 р. на рік	Директор
8	Проведення навчання коледжу з охорони праці,	2 р. на рік	Інженер з

іцією

:

ву
2024 р.

по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці		охорони праці
Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	1 р. на рік	Заст. директора з АГР
Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	1 р. на рік	
Виготовлення огорожі для електродвигунів	1 р. на рік	Заст. директора з АГР
Оновлення аптечок	2 р. на рік	Заст. директора з АГР
Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників	1 р. на рік	Заст. директора з АГР

Інженер з охорони праці



Ю.В.Матвійчук

нізацією

ів-

едж

ту»

10
ктиву
19 2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Соляр Л.В.
«14» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ»

Казьмір В.А.
«14» вересня 2024 р.

**Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету
ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж
ВНАУ» для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням Колективного договору**

З боку Адміністрації ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж ВНАУ» до складу комісії увійшли:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Казьмір В.А. | - директор коледжу |
| 2. Жовта Л.О. | - заступник директора з навчальної роботи |
| 3. Войцехівська І.С. | - заступник директора з виховної роботи. |

З боку Профспілкового комітету ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж ВНАУ» до складу комісії увійшли:

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Соляр Л.В. | - методист, голова профспілкового комітету |
| 2. Кондрук А.М. | - завідувач відділенням |
| 2. Цуцман Ю.М. | - бухгалтер. |

ЖЕНО:

профспілкового комітету
вченого структурного
«Моги́лів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ

Соляр Л.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Моги́лів-Подільський
технологічно-економічний фаховий
коледж Вінницького НАУ

Казьмір В.А.

« » * 2026 р.

**Посадові оклади
викладацького, адміністративно-господарського,
обслуговуючого персоналу та спеціалістів
встановленого відповідно до розряду єдиної тарифної сітки
ВСП «Моги́лів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж
ВНАУ»**

загальний фонд

Назва посади	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн
2	3	4
Адмінперсонал, за умови оплати праці віднесений до педпрацівників		
Директор	17	14574,00
Заступник директора з навчальної роботи	95%	13845,30
Заступник директора з виховної роботи	95%	13845,30
Завідувач з навчально-виробничої практики	13	11027,80
Завідувач відділенням	14	11755,80
Керівник фізвиховання	14	11755,80
Культурорганізатор	10	8841,00
Віднесені до категорії педпрацівників		
Методист в/к	14	11755,80
Практичний психолог I категорії	13	11027,80
Викладацький склад		
Викладач вищої категорії, який має звання "Методист"	14	13015,35
Викладач вищої категорії	14	11755,80
Викладач I категорії	13	11027,80
Викладач II категорії	12	10298,40
Викладач, який має освітньо-кваліфікаційний рівень "спеціаліст"	11	9570,40
Викладач, який не має освітньо-кваліфікаційного	10	8841,00

ізаціє

3-

ДЖ

у»

D

гтиву
* 2024 р.

рівня "Молодший спеціаліст"			
Майстри виробничого призначення			
4	Спеціалісти та службовці		11 9570,40
	Провідний інженер-програміст (адміністратор ЄДЕБО)	10	6315,00
	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	5	4719,00
	Секретар-друкарка	5	4719,00
	Секретар навчальної частини	4	4407,00
	Фахівець II категорії	8	5691,00
	Лаборант	5	4719,00
	Лаборант	4	4407,00
	Бухгалтерська служба		
	Головний бухгалтер		
	Заступник головного бухгалтера	90%	9369,00
	Економіст I категорії	90%	8432,10
	Бухгалтер I категорії	9	6003,00
	Бухгалтер II категорії	9	6003,00
	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	8	5691,00
	Архіваріус	90%	9369,00
	Інженер з охорони праці I категорії	4	4407,00
	Інженер I категорії	9	6003,00
	Завідувач складом	9	6003,00
	Старший інспектор з кадрів	6	5032,00
	Паспортист	6	5032,00
	Провідний юрисконсульт	4	4407,00
	Сестра медична	10	6315,00
	Завідувач бібліотекою	7	5344,00
	Провідний бібліотекар	11	6836,00
5	Робітники		10 6315,00
	Кур'єр		
	Сторож	1	3470,00
	Двірник	1	3470,00
	Прибиральниці	1	3470,00
	Швейцари	1	3470,00
	Столяр	2	3782,00
	Слюсар-сантехнік	4	4407,00
	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	5	4719,00
	Водій	5	4719,00
		2	3782,00

спеціальний фонд

Назва посади		Тарифний розряд	Оплата за ЄТС, грн
1	2	3	4

Віднесені до категорії підприємців

Вихователь I категорії	10	8841,00
------------------------	----	---------

Спеціалісти та службовці

Завідувач гуртожитком	7	5344,00
-----------------------	---	---------

Шеф-кухар	6	5032,00
-----------	---	---------

Робітники

Прибиральниці	1	3470,00
---------------	---	---------

Чергові гуртожитку	2	3782,00
--------------------	---	---------

Хастелянка	2	3782,00
------------	---	---------

Кухар 2 розряду	2	3782,00
-----------------	---	---------

Економіст



Т.Й. Владімірова

анізацією

пів-

едж

ету»

ено
ієктиву
сня 2024 р.

анізацією
лів-
ледж
ету»

ієно
лективу
снє 2024 р.

В колективному договорі пронумеровано і

Прошнуровано 59 /п'ятдесят дев' аркушів

Директор коледжу



Поремна Валентина КАЗЬМІР

Голова профкому

Подмила СОЛЯР