

СХВАЛЕНО:

На зборах трудового колективу
ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського НАУ»

«01 листопада 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників
ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського НАУ»

Н.В.Комиш

Директор ВСП «Золотоніський
фаховий коледж ветеринарної
медицини Білоцерківського НАУ»

С.В. Лисенко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного агарного університету» на 2020-2025 роки

**Колективний договір
прийнятий на загальних зборах трудового колективу
ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»**

м. Золотоноша

_____ 2020 р.

З метою врегулювання трудових відносин, соціально-економічних прав працюючих і узгодження інтересів працівників і власника ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» (далі – коледжу), в особі директора Лисенко Євдокії Василівни (надалі роботодавець), з однієї сторони, і трудовий колектив коледжу, в особі голови профспілкового комітету Комиш Наталії Василівни (надалі профспілковий комітет), з другої сторони, уклали цей договір про наступне:

Розділ I. “Загальні положення”

- 1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексу законів про працю України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини роботодавця і працівників закладу.
- 1.2. Роботодавець та профспілковий комітет (надалі - Сторони) визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі протягом усього періоду його дії.
- 1.4. Положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників закладу і обов’язкові, як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.5. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством, становище працівників, є недійсними.
- 1.6. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення зобов’язання колективного договору або припиняють виконання.
- 1.7. Колективний договір укладається строком на 5 років.
- 1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Сторони зобов’язані підписати його протягом 5 днів з дня ухвалення загальними зборами.
- 1.9. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни керівника закладу дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміни даного колективного договору.
- 1.10. Положення даного колективного договору діють до укладення нового договору.
- 1.11. Роботодавець в семиденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію органами державної виконавчої влади і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома усіх працівників коледжу.
- 1.12. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального забезпечення.

Розділ II. “Виробнича діяльність”

Работодавець зобов’язується :

- 2.1. Зберігати існуючу кількість працівників коледжу, якщо скорочення штатів не буде передбачено діючим законодавством або виробничою необхідністю (відсутність держзамовлення на спеціалістів, контрактників та інше).
- 2.2. Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов’язків та створення належних умов праці.
- 2.3. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов’язки (посадову інструкцію), і ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв’язку з хворобою, відпусткою, чи з інших поважних причин, його обов’язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за згодою останнього та за додаткову оплату, а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов’язків.
- 2.4. На циклових комісіях зробити раціональний розподіл педагогічного навантаження на викладачів.
- 2.5. Викладачів ознайомлювати з попереднім педагогічним навантаженням до початку відпустки.
- 2.6. Сприяти забезпеченню максимально можливого педагогічного навантаження викладачам передпенсійного віку (за 3 роки до пенсії).
- 2.7. Проводити атестацію викладачів коледжу згідно з розробленим графіком атестації.
- 2.8. Проводити атестацію робочих місць згідно вимог посадової інструкції раз на рік.

Профспілковий комітет зобов’язується :

- 2.9. Проводити роботу в колективі з формування свідомості щодо підвищення якості виробничої діяльності, збереження та ощадливого використання якості виробничої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.
- 2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.
- 2.11. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до роботодавця, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов’язуються :

- 2.12. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виконання колективних трудових спорів.

Трудовий колектив зобов’язується :

- 2.13. Сумлінно і якісно виконувати свої обов’язки, працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених ним посадових осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на вимогу роботодавця, негайно представити звіти про виконання своїх конкретних обов’язків.

Розділ III. “Забезпечення зайнятості”

Работодавець зобов’язується :

- 3.1. Приймати рішення в межах норм Положення у разі виникнення питань ліквідації чи реорганізації, зміни форми власності або часткового зупинення діяльності, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультації про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом’якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за два місяці до початку звільнення.

- 3.2. При необхідності звільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.
- 3.3. При звільненні з роботи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності, чи штату персонально попереджувати про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. При цьому заклад надає працівнику іншу роботу зі спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої роботи, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за належною підставою, йому виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше місячного середнього заробітку.
- 3.4. Звільнення працівників допускати тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.
- 3.5. У разі прийняття на роботу за певною професією і кваліфікацією, переважне право на укладання трудового договору надати працівникові, з яким протягом останнього робочого року був розірваний трудовий договір, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників. У разі якщо таких працівників більше ніж вакансій, переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, мають особи, що зазначені в ст. 42 КЗпП України.
- 3.6. Заступники директора, керівники структурних підрозділів, відділів, головний бухгалтер призначаються на посаду ректором Білоцерківського національного аграрного університету за поданням директора коледжу.
- 3.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства. У разі виникнення такої необхідності – провести повний розрахунок з працівником в день звільнення.
- 3.8. У разі, якщо не можливо уникнути звільнення з роботи працівників з підстав, передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗпП України – повідомити не пізніше ніж за 2 місяці до звільнення регіональну службу зайнятості про осіб, що звільняються.
- 3.9. Надавати профкому по письмовому запиту інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць та про планування неоплачуваних відпусток, переведення працівників на умови роботи з неповним робочим часом.
- 3.10. Строкові договори укладаються лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру наступної роботи або умов їх виконання, інтересів працівника, чи в інших випадках, передбачених законодавчими актами (за бажанням пенсіонерів, інвалідів, жінок, які виховують неповнолітніх дітей, тощо).

Розділ IV. “Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат(доплат, надбавок, премій та інше)”

- 4.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України своєчасно та в строки, а саме: аванс – до 15 числа кожного місяця, основна заробітна плата – до 1 числа кожного місяця, відпушки – за три дні до початку відпустки (при наявності коштів).
- 4.2. Працівники бухгалтерії щомісячно повинні надавати працівникам письмове підтвердження (виписка) нарахувань і відрахувань по оплаті праці за відповідний місяць. На прохання працівника аналогічна виписка надається за рік вкінці року або на початку наступного.
- 4.3. Роботодавець може виплачувати річну премію викладачам та іншим працівникам коледжу згідно положення про преміювання працівників коледжу (додаток №1) за умови економії фонду заробітної плати. Положення про преміювання працівників складського приміщення розробляється та затверджується Міністерство розвитку економіки та торгівлі та сільського господарства України.
- 4.4. Виплачувати одноразову річну винагороду педагогічним працівникам коледжу за вислугу років з бюджетних коштів (при наявності фінансування).
- 4.5. В разі порушення педагогічної етики, трудової дисципліни, моральних і етичних норм, вчинення правопорушення чи злочину на працівника накладається дисциплінарне стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення – премії, грошові винагороди, доплати, окрім обов’язкових передбачених законодавством, не застосовуються.

- 4.6. Проводити доплату директору за роботу в гуртожитку в розмірі 10 % від посадового окладу щомісячно при виконанні обов'язків згідно графіка.
- 4.7. Проводити доплату водіям II класу за класність в розмірі 10 %, водієві I класу за класність в розмірі 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час, а водіеві директора за складність і напруженість роботи в розмірі 25 % від посадового окладу.
- 4.8. Проводити доплату до посадового окладу прибиральників приміщенъ в розмірі 10 % від відповідного посадового окладу за прибирання туалетів.
- 4.9. Проводити доплату сторожам та черговим гуртожитку (вахтерам) за роботу в нічний час: з 22⁰⁰ до 6⁰⁰ за кожну годину роботи, в розмірі 35 % від посадового окладу щомісячно, при належному виконанні службових обов'язків. У разі неналежного виконання обов'язків доплату за поточний місяць на підставі наказу директора може бути знижено.
- 4.10. Встановити начальнику складського приміщення надбавку за складність та напруженість у роботі та проводити її виплату у розмірі 50 % посадового окладу щомісячно.
- 4.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні, а також в понаднормовий час не допускається. У разі необхідності проведення такої роботи, вона оформляється наказом директора і оплачується у подвійному розмірі від відповідного денного посадового окладу. За згодою працівника вона може компенсуватися іншим часом відпочинку.
- 4.12. Проводити доплату головам циклових комісій у розмірі 10 % від тарифної ставки щомісячно.
- 4.13. Встановити доплату працівникам за науковий ступінь: кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.
- 4.14. Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу (за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються) встановити доплату у розмірі 50 % посадового окладу.
- 4.15. Проводити щомісячно працівникам надбавки за вислугу років, за особливі умови роботи, за складність і напруженість в роботі, за підвищення престижності праці, за роботу в умовах режимних обмежень, а також доплати за кураторство груп, за завідування кабінетами, лабораторіями, музеєм, за роботу в нічний час та святкові дні згідно чинного законодавства.
- 4.16. Щорічно виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам коледжу та складського приміщення в розмірі не більше одного посадового окладу раз на рік з бюджетних коштів.
- 4.17. Нарахування та виплату встановлених премій проводити за погодженням з профспілковою організацією.
- 4.18. Преміювання обслуговуючого персоналу технічного блоку складського приміщення ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» проводити згідно Додатку 10 до даного Колективного договору.

Розділ V. “Охорона праці”

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1. Відповідальному за охорону праці забезпечити розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на поточний рік.
- 5.2. Забезпечити безпечні умови праці, безпеку технологічних процесів, машин механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових нормативних актів по охороні праці.
- 5.3. Відповідальному з охорони праці розробити положення про службу з охорони праці та створити таку службу в коледжі.
- 5.4. Розробити положення про комісію з охорони праці, обрати членів комісії на загальних зборах.
- 5.5. При прийомі на роботу (до початку роботи) ознайомити працівника з колективним договором, провести інструктаж по охороні праці, електробезпеці та пожежній безпеці під розписку в журналі інструктажів.
- 5.6. За умови наявності коштів забезпечити видачу працівникам спецодягу, взуття, мила та інших миючих засобів (додатки № 2, 3, 4).

- 5.7. Щорічно проводити медичний огляд всіх працівників коледжу. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 5.8. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.
- 5.9. Не допускати працівників до роботи, які відмовляються пройти медичний огляд.
- 5.10. Провести атестацію робочих місць в навчальних аудиторіях, лабораторіях, складах, гуртожитках, підсобних приміщеннях на відповідність нормативним актам з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.
- 5.11. Щорічно та у разі нещасного випадку проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці".
- 5.12. Встановити відшкодування працівнику за принесене йому каліцтво чи інше пошкодження здоров'я, внаслідок виконання посадових обов'язків чи окремих доручень керівництва, у розмірі втраченого заробітку чи відповідної його частини за висновком МСЕК з дня подачі довідки МСЕК.
- 5.13. Встановити розмір одноразової допомоги працівнику за причинене йому каліцтво в розмірі не менше одного середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати професійної працевлаштнності. В разі тимчасової втрати професійної працевлаштнності працівником встановити розмір одноразової допомоги згідно додатку 5.
- 5.14. В разі заподіяння шкоди здоров'ю не лише з вини адміністрації, а й внаслідок не виконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений (додаток 6).

Профспілковий комітет зобов'язаний :

- 5.15. Здійснювати громадський нагляд за умовами праці, дотримання роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних виробничих та санітарно – побутових умов, засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.
- 5.16. Спільно з роботодавцем проводити навчання з питань охорони праці, в тому числі представників профспілки.
- 5.17. Приймати участь у :
 - Розробці плану виконання колективних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
 - Розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань, виконанні заходів по їх попередженню.
 - Перевірці знань різних категорій працюючих із питань охорони праці.
 - Атестації робочих місць, наданні пільг та компенсацій за роботу в шкідливих та несприятливих умовах.
- 5.18. В разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення виявлених порушень.

Розділ VI "Робочий час та час відпочинку"

Роботодавець зобов'язаний :

- 6.1. В коледжі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники :
 - початок роботи 8⁰⁰;
 - закінчення роботи 17⁰⁰;
 - перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
 - виходні дні субота, неділя;
- 6.2. У зимовий період час закінчення роботи може бути скорочено на 30 хв. за рахунок обідньої перерви.
- 6.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівника не може перевищувати встановлену законодавством України норму – 40 годин на тиждень.
- 6.4. Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень скорочується на одну годину.
- 6.5. Погоджувати з профкомом зміни або запровадження нового режиму роботи в закладі.

- 6.6. Застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, що передбачені ст. 62 КЗпП України, за погодженням із профспілковим комітетом. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання відгулів. У разі застосування надурочних робіт, вони оформляються наказом і оплачуються відповідно до чинного законодавства.
- 6.7. Встановити мінімальну тривалість відпустки для працівників коледжу – 24 календарні дні, для викладачів – 56 календарних днів.
- 6.8. Загальна тривалість щорічної відпустки для працівників (основної та додаткової) не повинна перевищувати 59 календарних днів.
- 6.9. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки згідно додатків №7, № 8.
- 6.10. Надавати відпустки для підготовки та захисту дипломного проекту у ВНЗ I – II рівнів акредитації – 2 місяці; у ВНЗ III – IV рівнів акредитації – 4 місяці.
- 6.11. Для працівників, які здобувають другу вищу освіту тривалість учбових відпусток встановлюється як для осіб, які навчаються на третіх і наступних курсах відповідно до рівня акредитації.
- 6.12. Працівницям, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів.
- 6.13. Надавати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами: до пологів 70 календарних днів, після – 56 (70 – при народженні двох і більше дітей, або ускладненні пологів). За заявою жінки у зручний для неї час до цієї відпустки (до її початку або після її закінчення) повинна бути приєднана і щорічна відпустка, причому незалежно від тривалості її роботи у поточному році (навіть, якщо вона працює в коледжі менше 6 місяців).
- 6.14. Працівникам за їх заявою надавати короткосрочні неоплачувані відпустки у зв'язку:
 - з одруженням самого працівника – 10 днів;
 - з одруженням дітей працівників – 2 дні;
 - працівнику, дитина якого вступає до вищого навчального закладу – 12 днів;
 - працівнику в зв'язку з народженням дружиною дитини - 3 дні;
 - з переїздом на нове місце проживання – 3 дні;
 - зі смертю члена сім'ї або родича – 7 днів;
 - жінці у якої є двоє і більше дітей віком до 12 років – до 2-х тижнів у зручний для жінки час, але не більше 14 календарних днів;
 - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до 30 днів щорічно;
 - інвалідам I та II груп – до 60 календарних днів щорічно.
- 6.15. Сумісникам відпустку надавати одночасно з відпусткою за основним місцем роботи і оплачувати згідно виконаного навантаження.
- 6.16. Працівник свою щорічну відпустку може розділити на будь-які частини, але її основна частина не повинна бути менше 14 календарних днів. При цьому невикористану частину відпустки надавати працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надавалася відпустка.
- 6.17. Погоджувати з працівником перенесення щорічної відпустки у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений термін може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи коледжу.

Профспілковий комітет зобов'язаний :

- 6.18. Здійснювати контроль за наданням працівникам коледжу відпусток (як основних так і додаткових).

Розділ VII. “Соціально-побутові пільги та гарантії”

Роботодавець зобов'язується :

- 7.1. У разі необхідності та при умові наявності вільних місць в гуртожитку, за поданням профспілкового комітету поселяти працівників коледжу в гуртожиток на період їх роботи в коледжі. (з оплатою згідно калькуляції)
- 7.2. Надавати техніку, автотранспорт за пільговими розцінками для працівників та пенсіонерів коледжу (працівник компенсує лише вартість паливно-мастильних матеріалів).
- 7.3. У разі використання приміщення юридичні чи інших приміщень працівниками коледжу, установити пільгову оплату: в розмірі оплати вартості використаних енергоносіїв.

Профспілковий комітет зобов'язаний :

- 7.4. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, цим колективним договором та іншими нормативними актами.

Розділ VIII. “Гарантії діяльності профспілки”

Роботодавець зобов'язаний :

- 8.1. Забезпечити право представників профкому :
- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі та на місцях, де працюють члени профспілки.
 - Вимагати і одержувати від роботодавця та посадових осіб відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально – економічних прав працівників.
 - Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця та посадових осіб.
 - Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу у визначених місцях.
 - Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.
 - Перевіряти використання коштів для соціальних і культурних заходів.
- 8.2. Надати працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних органів, в тому числі профспілкових, після закінчення терміну їх повноважень попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).
- 8.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки.
- 8.4. Профспілковий комітет може надавати працівникам матеріальну допомогу при необхідності та за письмовою заявкою працівника.
- 8.5. Щорічно видавати новорічні подарунки, за рахунок коштів профспілки, дітям віком до 14 років, батьки яких є працівниками коледжу і являється членами профспілки.
- 8.6. По можливості забезпечувати оздоровлення дітей працівників в літній період.
- 8.7. Організовувати постійнодіючий контроль за роботою юдальні, домагатися підвищення якості харчування для працівників та студентів коледжу і здешевлення оплати харчування.

Розділ IX “Зобов'язання працівників”

- 9.1. Виконувати умови цього колективного договору.
- 9.2. Суворо дотримуватись єдиних педагогічних вимог у стосунках з студентами, колегами, адміністрацією.
- 9.3. Сприяти покращенню навчально-виховного процесу в коледжі, як безпосередньо роботою в навчальній групі на занятті, робочому місці, так і активною участю в загальноколеджевих заходах.
- 9.4. Безперечно виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації з питань, що виникають в повсякденній роботі, особливо під час ліквідації наслідків аварій або під час виконання робіт, направлених на їх попередження.
- 9.5. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, електробезпеки і монтажної безпеки, правила поводження з механізмами, обладнанням, інструментами та іншими засобами навчально-виробничого процесу, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 9.6. Співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці співробітників та навчання студентів, особливо вживати зусилля для усунення загрози життю чи здоров'ю дітей і працівників, негайно сповіщати про небезпеку керівництву коледжу.
- 9.7. Суворо виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу та розкладу занять.
- 9.8. Знати і виконувати в повному обсязі посадові інструкції, розроблені і затверджені в установленому порядку.
- 9.9. Сприяти підтриманню в колективі доброзичливості, мікроклімату поваги один до одного, ввічливості, інтелігентності та високої порядності.

Розділ X. “Контроль за виконанням колективного договору. Відповіальність сторін.”

- 10.1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає порушення зобов'язань.
- 10.2. Сторони, що підписали даний колективний договір звітують про виконання колективного договору 1 раз на рік на загальних зборах колективу.
- 10.3. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в 7-денний термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілка залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду.
- 10.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповіальність відповідно до чинного законодавства.

Розділ XI. “Заключні положення”

- 11.1. Цей колективний договір укладено терміном на п'ять років. Він вступає в силу з дня підписання його сторонами і діє до укладення наступного.
- 11.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін із заключенням письмового документу про це.
- 11.3. Термін дії договору може бути продовжений за згодою сторін на аналогічний термін.

Директор ВСП «Золотоніський
фаховий коледж ветеринарної
медицини Білоцерківського
національного аграрного університету»

Лисенко Є.В.



Голова профспілкового комітету працівників
ВСП «Золотоніський фаховий коледж
ветеринарної медицини Білоцерківського
національного аграрного університету»

Комиш Н.В.



“ПОГОДЖУЮ”

Голова профспілкового комітету
ВСП «Золотоніський фаховий коледж
ветеринарної медицини Білоцерківського
національного аграрного університету»



Комиш Н.В.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного
аграрного університету»



Лисенко С.В.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»

1. Дане положення розроблено у відповідності з Постановою КМУ від 7.02.2001 р. №134 “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, ст. 42 Закону України “Про освіту”, ч. 2 ст. 57 Закону України “Про вищу освіту” і вводиться з метою підвищення ефективності та якості праці викладачів, робітників і службовців, посилення матеріальної зацікавленості.
2. Преміювання проводиться в межах і за рахунок фонду заробітної плати щорічно та з нагоди державних та професійних свят.
3. Премія нараховується на посадові оклади з урахуванням доплат за сумісництвом професій, розширення зони обслуговування, складності, напруженості в роботі.
4. Преміювання працівників коледжу може здійснюватися протягом поточного фінансового року здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, особистого вкладу у поліпшення якості підготовки кваліфікованих кадрів, пошук і впровадження передових форм, методів навчання, створення матеріально-технічної бази для оновлення та впровадження нових професій, введення модульної системи навчання, надання освітніх послуг, підтримання у належному стані будівель і споруд, проведення їх ремонту, створення належних умов для навчання, виховання і проживання студентів, якісну організацію фінансово-господарської діяльності, відсутність кредиторської і дебіторської заборгованостей, дотримання термінів виконання документів, доручень тощо у межах коштів на оплату праці та відповідно відпрацьованого часу.
5. Преміювання може проводитися щоквартально або за підсумками роботи за рік за рахунок економії фонду заробітної плати за загальним фондом, що визначається як різниця між затвердженими кошторисними призначеннями на відповідний фінансовий рік або період надання премії та фактично нарахованими за відповідний період сумами заробітної плати по коледжу. При відсутності економії загального фонду преміювання проводиться у розмірі до однієї середньомісячної заробітної плати за рахунок спеціального фонду (при наявності коштів).
6. Не підлягають преміюванню працівники коледжу, які мають дисциплінарні стягнення (оголошено догани, суворі догани).
7. Працівникам, які неналежно виконують свої службові обов’язки, мають упущення у навчально-виробничому та виховному процесах, розмір премії може бути зниженим на відсотки, що використовуються для його визначення.
8. Розмір премії працівникам, які пропрацювали неповний фінансовий квартал або рік, визначається пропорційно відпрацьованого часу.
9. Показники для визначення премій працівниками коледжу:

Додаток 1 (продовження)

№ п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру премії
1.	Досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, поліпшення якості підготовки кваліфікованих спеціалістів	10
2.	Впровадження нових форм і методів роботи у навчально-виховний процес, створення матеріально-технічної бази для оновлення й впровадження нових інтегрованих професій	10
3.	Створення належних умов для навчання, виховання і соціального захисту студентів коледжу	10
4.	Участь у проведенні профорієнтаційної роботи	10
5.	Належна організація методичної роботи, проведення курсової перепідготовки, атестації педагогічних працівників	10
6.	Виконання норм і правил, згідно розроблених посадових обов'язків з питань охорони праці	5
7.	Збереження та покращення матеріально-технічної бази закладу, підтримання у належному стані будівель і споруд, проведення їх ремонту	10
8.	Дотримання норм педагогічної етики, поваги і гідності студентів та працівників закладу	10
9.	Забезпечення ефективного і економного використання коштів, недопущення нецільового використання асигнувань, дебіторської та кредиторської заборгованості	5
10.	Дотримання вимог Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу	10

Додаток № 2

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

№ п\п	Назва професій і посад	Назва спецодягу	Кількість	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Електрик	Калоші діелектричні, рукавиці діелектричні, чоботи гумові Штани х/б	1 1 1 1	Чергова Чергова 12 36	
2	Сантехнік	Куртка брезентова, Штани х\б, Гумові рукавиці Чоботи гумові	1 1 1 1	12 12 12 12	
3	Водій вантажного автомобіля	Комбінезон, Рукавиці комб., Куртка ватна Штани ватні	1 1 1 1	12 2 36 36	
4	Сторож	Плащ непромокаючий Куртка ватна Штани ватні Валинки	1 1 1 1	12 36 36 36	
6	Двірник	Костюм х\б, Фартух х\б, Рукавиці комб. Куртка ватна. Чоботи гумові	1 1 1 1 1	12 6 2 36 12	
7	Прибиральниця	Халат х\б, Рукавиці комб., Рукавиці гумові	1 1 1	12 2 2	
8	Шеф – кухар, кухар	Косинка Халат х\б, Фартух, Рушник для обличчя, Рушник для рук	3 4 2 1 4	12 12 6 Інвентарний 12	
9	Водій легкового автомобіля	Рукавиці х\б, Костюм бавовняний, Куртка ватна	1 1 1	2 12 36	
10	Лаборант	Халат х/б,	1	12	
11	Столяр	Куртка ватна, Штани х/б, Рукавиці комб.	1 1 1	36 12 2	
12	Комірник	Халат х/б	1	6	

Директор ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету»



Лисенко Є.В.



Комиш Н.В.

Додаток №3

Перелік професій та посад працівників складського приміщення, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії і посад	Назва спецодягу	кількість	Термін носки	Зміна, яка дозволяється
1	Начальник складського приміщення	Комбінезон комб., Куртка ватна, Халат х/б, Блайзер, Валянки, Чоботи гумові	1 1 1 1 1 1	12 36 6 12 12 12	
2.	Технік теплового господарства та фільтро-вентиляційних установок	Комбінезон комб., Куртка ватна, Халат х/б, Блайзер, Валянки, Чоботи гумові	1 1 1 1 1 1	12 36 6 12 12 12	
3	Технік дизель-електростанції	Комбінезон комб., Куртка ватна, Калоші діелектричні, Рукавиці діелектричні, Чоботи гумові, Халат х/б, Блайзер	1 1 1 1 1 1 1	12 36 12 12 12 6 12	
4	Технік сантехнічного обладнання	Халат Комбінезон, Куртка ватна, Костюм сантехніка, Чоботи гумові, Рукавиці гумові, Блайзер	1 1 1 1 1 1 1	6 12 36 12 12 12 12	
5	Прибиральник	Халат Рукавиці комб. Калоші, Рукавиці гумові, Блайзер Комбінезон, Куртка ватна	1 1 1 1 1 1 1	6 12 12 12 12 12 36	

Директор ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету»

Лисенко Є.В.



Голова профспілкового комітету
ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»



Комиш Н.В.

Додаток № 4

Перелік професій і посад працівників коледжу, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджувальні засоби

№ п\п	Назва професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі на місяць
1	Кухар, шеф – кухар, мийниця посуду, працівник харчоблоку	Мило	300 гр.
2	Електрик	Мило, Сода	300 гр. 100 гр.
3	Прибиральник	Мило	300 гр
4	Водії транспортних засобів	Мило, Сода	300 гр. 100 гр.
5	Комірник	Мило	100 гр.
6	Робітники (підсобно – транспортні, поточного ремонту)	Мило, Сода	300 гр. 100 гр.
7	Спеціалісти	Мило	100 гр.

Примітка : Щомісячно видається мило по 300 гр. (200 гр. – господарське мило, 100 гр. – туалетне мило), незалежно від того, чи є мило у умивальниках чи немає.

Перелік професій та посад працівників складського приміщення, яким безкоштовно видається мило, муючі засоби та знешкоджувальні засоби

Назва професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі на місяць
Начальник складського приміщення	Мило, Порошок	400 гр. 100 гр.
Технік теплового господарства	Мило, Порошок	400 гр. 100 гр.
Технік дизельелектростанції	Мило, Порошок	400 гр. 100 гр.
Технік сантехнічного обладнання	Мило, Порошок	400 гр. 100 гр.

Директор ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету»

Лисенко Е.В.



Голова профспілкового комітету ВСП «Золотоніський фаховий коледжу ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету»



Комиш Н.В.

Додаток №5

Одноразова допомога при тимчасовій втраті працездатності.

Тривалість тимчасової непрацездатності	Розмір одноразової допомоги	
	Потерпілому	Додатково на утримання
1	2	3
Від 1 до 15 днів	0,1 середнього заробітку	10 % від величини допомоги на кожного утриманця
Від 15 днів до 1 місяця	0,5 середнього заробітку	10 % від величини допомоги на кожного утриманця
Від 1 місяця до 2 місяців	1,5 середнього заробітку	10 % від величини допомоги на кожного утриманця
Від 2 місяців до 4 місяців	3,0 середнього заробітку	10 % від величини допомоги на кожного утриманця
Від 4 і більше місяців	4,0 середнього заробітку	10 % від величини допомоги на кожного утриманця

Додаток №6

Зменшення одноразової допомоги

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку.	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання робіт у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо цей стан визначено причиною нещасного випадку.	50%
2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладалися стягнення.	50%
3. Перше свідоме порушення правил ТБ при веденні робіт чи обслуговуванні техніки та обладнання.	30%
4. Незастосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо порушення було:	
Вперше	20%
Повторно	40%

Додаток №7

**Перелік робіт і посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем,
тривалість додаткової відпустки**

№ п\п	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Завідувач навчально-методичного кабінету	5
3.	Черговий гуртожитку	5

**Перелік робіт і посад працівників складського приміщення
з ненормованим робочим днем, тривалість додаткової відпустки**

№ п/п	Назва посад та професій	Тривалість додаткової відпустки
1.	Начальник складського приміщення	7
2.	Технік теплового господарства та фільтровентиляційних установок	5
3.	Технік дизель-електростанції	5
4.	Технік сантехнічного обладнання	5
5.	Прибиральник	5

Директор ВСП « Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»



Лисенко Є.В.



Комиш Н.В.

Додаток №8

“ПОГОДЖУЮ”

Голова профспілкового комітету
ВСП «Золотоніський фаховий
коледжу ветеринарної медицини
Білоцерківського національного
аграрного університету»

Комиш Н.В.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ВСП «Золотоніський
фаховий коледж ветеринарної
медицини Білоцерківського
національного аграрного
університету»

~~Лисенко Е.В.~~



Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професіональних захворювань і аваріям по ВСП» Золотоніському фаховому коледжу ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» на 2020-2024 роки.

1. Атестація робочих місць в навчальних кабінетах, лабораторіях, лабораторії ТЗН, складах, гуртожитках, підсобних приміщеннях на відповідність нормативним актам з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
 2. Навчання працюючих з питань охорони праці.
 3. Проведення експертизи технічного стану будівель та споруд коледжу.
 4. Придбання нормативних активів про ОП, літератури, різних видів бланків, посвідчень, журналів реєстрації з питань ОП.

Головний бухгалтер

ovaleefy
Hao

Відповідальний з ОП

Додаток № 9

“ПОГОДЖЮЮ”

Голова профспілкового комітету
ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного
аграрного університету»



Комиш Н.В.

“ЗАТВЕРДЖЮЮ”

Директор ВСП «Золотоніський
фаховий коледж ветеринарної
медицини Білоцерківського
національного аграрного
університету»



Лисенко Е.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання обслуговуючого персоналу технічного блоку складського приміщення
при ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського
національного аграрного університету»

1. Положення про преміювання обслуговуючого персоналу технічного блоку складського приміщення при ВСП «Золотоніському фаховому коледжі ветеринарної медицини Білоцерківського державного аграрного університету» (далі - Положення) діє в межах структурного підрозділу (складського приміщення), яке утримується на балансі коледжу і перебуває в оперативному управлінні Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (далі - Міністерство). Положення розроблено відповідно до Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР "Про оплату праці" та постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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 праці".

2. Преміювання обслуговуючого персоналу складського приміщення проводиться з метою посилення відповідальності, кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх обов'язків, підвищення ініціативи та творчого ставлення до праці, направленої на підтримання в робочому стані систем життезабезпечення складського приміщення, збереження майна, забезпечення підготовки та готовності складського приміщення до функціонування і використання за призначенням.

3. Преміювання проводиться в межах та за рахунок фонду заробітної плати і виплачується при наявності коштів:

- 3.1. Щоквартально.
- 3.2. З нагоди державних та професійних свят.

Показники та умови преміювання

4. Виплата премій усім працівникам складського приміщення здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці та відповідно відпрацьованого часу.

5. Преміювання за квартал здійснюється за результатами виконаної роботи з наступних показників:

- 5.1. Своєчасного та якісного виконання працівником своїх функціональних обов'язків відповідно до посадових інструкцій.
- 5.2. Своєчасного виконання заходів, передбачених планами роботи структурного підрозділу, в першу чергу тих, що стосуються приведення складського приміщення та документації у відповідність до вимог керівних документів.
- 5.3. Ініціативу, вдосконалення організації своєї роботи та постійного підвищення кваліфікації.
- 5.4. Здійснення заходів у повному обсязі щодо охорони державної таємниці.
- 5.5. Недопущення порушень трудової дисципліни.

6. Премії з нагоди державних та професійних свят виплачуються працівникам, які сумлінно та відповідально ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, у розмірі не більше їх посадового окладу.

7. Премія за підсумками роботи за квартал не виплачується працівникам:

7.1. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

7.2. За час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці.

7.3. У період випробувального терміну, що був встановлений працівнику при прийнятті його на роботу.

8. Премії позбавляються повністю або частково працівники, які не забезпечили виконання умов преміювання або допустили недоліки у роботі.

Порядок виплати премій

9. Начальник складського приміщення звертається до директора коледжу з поданням щодо преміювання працівників складського приміщення.

Порядок надання матеріальної допомоги

10. Виплата матеріальної допомоги, в тому числі і на оздоровлення, працівникам складського приміщення проводиться в межах фонду заробітної плати, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

11. Давно Правлінням поспівничою на підставі розглянутого варіанту, відповідно до чинного законодавства, вимірюється сумарний витрат на матеріальну допомогу за кварталом.

12. Для підтвердження реальності організації використання коштів, які отримані від приватних підприємств, відповідно до чинного законодавства, вимірюється сумарний витрат на матеріальну допомогу за кварталом.

Начальник складського приміщення

Бузун П.В.

Кодівка	Вимірювання	Вимірювання
1	Документи у виконанні. Виконані. При передачі підготовлено	10
2	студентів, підготував кваліфікованих спеціалістів	
3	Виконані викладачами форми і методи роботи у підготовчих відділеннях	10
4	студентів, підготував кваліфікованих спеціалістів	
5	виконані викладачами форми і методи роботи	10
6	Створені викладачами умов для заняття, лекційки і семінарські	10
7	заняття студентів	
8	Задовільно виконані викладачами	10
9	форми і методи роботи, проводжені викладачами	10
10	перевідбачені викладачами умови для заняття	
11	Документи, які викладачами про скорочу тижні, більшу	3
12	загальний скорочу тижні, тільки та про скорочу	
13	більшу	
14	Задовільно виконані викладачами умови для заняття	3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»

Є.В.Лисенко



ПОЛОЖЕННЯ

Голова першично профспілкової організації
працівників коледжу

Н.В.Комиш

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»

1. Дане Положення розроблено у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік», Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», ст. 42 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.57 Закону України «Про вищу освіту» і вводиться з метою підвищення ефективності та якості праці викладачів, робітників і службовців, посилення матеріальної зацікавленості.
2. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників коледжу, включаючи тих, що працюють за суміщенням посад, окрім тих, що працюють за сумісництвом.
3. Для оцінювання результатів праці викладачів коледжу утворюється комісія, яку очолює директор коледжу. В комісію входять: заступники директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділень з адміністративно-господарської роботи, завідуючий методичним кабінетом, керівник фізичного виховання, голови циклових комісій, головний бухгалтер, юрисконсульт та голова профспілкового комітету.
4. Щорічна грошова винагорода надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за підсумками роботи за календарний рік. Критеріями оцінювання праці педагогічних працівників є наступні показники:

Керівні працівники

<u>№ п/п</u>	<u>Показники преміювання</u>	<u>Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди</u>
1.	Досягнення успіхів у навченні. Вихованні. Професійній підготовці студентів, поліпшення якості підготовки кваліфікованих спеціалістів	10
2.	Впровадження нових форм і методів роботи у навчально-виховних процесах, створення матеріально-технічної бази для оновлення й впровадження нових інтегрованих професій	10
3.	Створення належних умов для навчання, виховання і соціального захисту студентів коледжу	10
4.	Збереження контингенту студентів	10
5.	Належна організація методичної роботи, проведення курсової перепідготовки, атестації педагогічних працівників	10
6.	Дотримання вимог законодавства про охорону праці, безпеку життєдіяльності, виробничу санітарію, гігієну та протипожежну безпеку	5
7.	Збереження та покращення матеріально-технічної бази закладу,	5

№ п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
	підтримання у належному стані будівель і споруд коледжу, проведення їх поточного ремонту	
8.	Дотримання норм педагогічної етики, поваги і гідності студентів та працівників коледжу	10
9.	Забезпечення ефективного і економного використання коштів, недопущення нецільового використання асигнувань, дебіторської та кредиторської заборгованості	5
10.	Впровадження енергозберігаючих технологій, заходів	5
11.	Збільшення коштів спеціального фонду шляхом розширення асортименту продукції, надання освітніх послуг	10

Викладачі

№ п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1.	Впровадження нових форм і методів організації навчально-виховного процесу	10
2.	Забезпечення рівня підготовки студентів (якість знань студентів), який відповідає вимогам державного освітнього стандарту	15
3.	Проведення занять на високому професійному рівні, забезпечення високої культури і організації педагогічної праці	10
4.	Своєчасне і якісне планування та забезпечення виконання навчальних програм, комплексне методичне забезпечення дисциплін, вдосконалення бази кабінету (лабораторії)	10
5.	Додержання педагогічної етики, повага гідності студента	5
6.	Виконання обов'язків завідуючого кабінетом, лабораторією	5
7.	Ефективність роботи як куратора групи з питань навчальної діяльності студентів, виховання у них свідомого відношення до навчання	5
8.	Участь у проведенні загальних, в тому числі культурно-масових та спортивних заходів коледжу	10
9.	Дотримання вимог Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу	5
10.	Виконання норм і правил, згідно розроблених посадових обов'язків з питань охорони праці	5
11.	Збереження контингенту студентів, контроль за відвідуванням студентами занять	5
12.	Робота по профілактиці правопорушень, дотримання правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки студентами своєї групи	5
13.	Удосконалення свого педагогічного досвіду	5
14.	Участь у проведенні профорієнтаційної роботи	5

5. У разі невиконання окремих показників, розмір щорічної грошової винагороди зменшується на відповідну кількість відсотків.

6. Щорічна грошова винагорода не надається у таких випадках:
 - 6.1. Невиконання всіх показників.
 - 6.2. Накладення протягом навчального року дисциплінарного стягнення (оголошення догани, суворої догани).
 - 6.3. Встановлення фактів нецільового використання коштів.
 - 6.4. Звільнення з роботи у разі невідповідності працівника займаній посаді або систематичне невиконання без поважних причин посадових обов'язків.
7. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється за виконанням встановлених показників щорічно у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу.
8. Розмір щорічної грошової допомоги педагогічним працівникам, які пропрацювали не повний навчальний рік, визначається пропорційно відпрацьованого часу.
9. Щорічна грошова допомога директору коледжу та його заступникам надається на підставі наказу по Білоцерківському національному аграрному університету.
10. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних асигнувань, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці на відповідний фінансовий рік.

Прошнуровано, пронумеровано
і скріплено печаткою

22 (*Вторче таєм. зв'є*) арк.

Директор ВСП «Золотоніського
фахового коледжу ветеринарної
медицини БНАУ»

Є.В.Лисенко

Голова первинної професійової організації

працівників коледжу

Н.В.Комиш

