

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

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

_____ (посада)

_____ (підпис, ім'я, прізвище)

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР _____

від "___" _____ 2026 р.

СХВАЛЕНО:

На зборах трудового колективу ВСП
«Золотоніський фаховий коледж
ветеринарної медицини
Білоцерківського НАУ»
10 лютого 2026 року

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

_____ Людмила СТЕПАНЧУК

Директор ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського НАУ»

_____ Іван ЖАЛО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ВСП «Золотоніський фаховий коледж
ветеринарної медицини Білоцерківського
національного аграрного університету»
на 2026-2031 роки**

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

м. Золотоноша

10 лютого 2026 р.

Із 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 Жала Івана Івановича (надалі роботодавець), з однієї сторони, і трудовий колектив коледжу, в особі голови профспілкового комітету Степанчук Людмили Олександрівни (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 у 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 і діє до укладення нового.
- 1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його прийняття на загальних зборах трудового колективу та 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 на протязі одного року 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 шляхом розміщення на офіційному сайті 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.

- 1.13. Згідно зі ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» в разі необхідності внесення змін і доповнень до даного договору на спільному засіданні адміністрації та профкому коледжу приймається відповідне рішення, яке в тижневий строк доводиться до відома колективу. У разі незгоди із прийнятим рішенням десяти і більше відсотків працівників питання вирішується на загальних зборах трудового колективу.
- 1.14. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами (адміністрацією і профкомом). Адміністрація та профком звітують про хід його виконання перед загальними зборами трудового колективу один раз на рік (ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 1.15. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівниками й адміністрацією, розглядає комісія з трудових спорів, яка обирається на загальних зборах трудового колективу і діє в межах її компетенції згідно з чинним законодавством про працю.
- 1.16. Особи, що не виконують або заважають виконанню Договору, підлягають відповідальності, передбаченій ст. 18 Закону України "Про колективні договори та угоди", ст. 33 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та чинним законодавством про працю.

Розділ II "ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ"

Роботодавець зобов'язується :

- 2.1.Зберігати існуючу кількість працівників коледжу, якщо скорочення штатів не буде передбачено чинним 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 й 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.Навчальній частині ознайомлювати викладачів із попереднім педагогічним навантаженням до початку відпустки.
- 2.5.Сприяти забезпеченню максимально можливого педагогічного навантаження викладачам передпенсійного віку (за 3 роки до пенсії).
- 2.6.Проводити атестацію викладачів коледжу згідно з розробленим графіком атестації.
- 2.7.Роботодавець застосовує до працівника дисциплінарні стягнення за скоєння ним дисциплінарних порушень. При цьому враховується думка профспілкового комітету.
- 2.8.Призначати працівників на керівні посади, якщо вони не підлягають заміщенню через вибори, з урахуванням думки профкому.
- 2.9.Профком має право на отримання інформації про результати господарської та фінансової діяльності коледжу: Баланс (форма № 1), Звіт про фінансові результати (форма № 2), Звіт про рух коштів спецфонду (форма № 3).
- 2.10. Завчасно, не пізніше ніж за три місяці, надавати на узгодження профспілковому комітету проекти наказів щодо скорочення чисельності штатів; перелік посад, що скорочуються; перелік вакансій, пропонувані варіанти працевлаштування; попереджувати працівника не пізніше, як за 2 місяці згідно з чинним законодавством про працю та Галузевою угодою.

- 2.11. Розглядати належним чином оформлені пропозиції, заяви та скарги працівників у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, директор встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів (Закон України "Про звернення громадян").

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 2.12. Проводити роботу в колективі з формування свідомості щодо підвищення якості виробничої діяльності, збереження та ощадливого використання якості виробничої діяльності та обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.
- 2.13. Організовувати навчання профактиву з метою ознайомлення його зі змістом нормативних документів з організації праці, правами та обов'язками працівників.
- 2.14. Профспілкова організація коледжу сприяє адміністрації в підвищенні ефективності навчальної, методичної, наукової, господарської діяльності та удосконаленні навчально-матеріальної бази коледжу характерними для профспілки методами. Профком забезпечує виконання умов колективного договору з боку профспілкової організації, дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій.
- 2.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.
- 2.16. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до роботодавця, досягати їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.
- 2.17. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням нормативних документів із питань трудових відносин, організації нормування праці.
- 2.18. Представляти інтереси працівника коледжу за його письмовою заявою у розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів.
- 2.19. Представляти в суді за визначеним законодавством дорученням працівника його інтереси щодо захисту його трудових прав та інтересів.

Сторони зобов'язуються :

- 2.20. Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством та принципами соціального партнерства.
- 2.21. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного клімату.
- 2.22. Спільно розглядати та розв'язувати питання запровадження перегляду та змін локальних норм праці у разі виникнення такої потреби.

Трудовий колектив зобов'язується :

- 2.23. Сумлінно й якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно й відповідально, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених ним посадових осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на вимогу роботодавця негайно представити звіти про виконання своїх обов'язків.

Розділ III “ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ”

Роботодавець 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 *(Застосування норм у період дії воєнного стану здійснюється з урахуванням Закону № 2136-IX від 15.03.2022р.)*.
- 3.2. 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.
- 3.3. Звільнення працівників допускати тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.
- 3.4. 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 випадку, якщо таких працівників більше ніж вакансій, переважне право на укладання трудового договору за умови повторного прийняття на роботу, мають особи, що зазначені в ст. 42 КЗпП України.
- 3.5. Заступники директора, керівники структурних підрозділів, відділів, головний бухгалтер призначаються на посаду ректором Білоцерківського національного аграрного університету за поданням директора коледжу.
- 3.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством. У разі виникнення такої необхідності – провести повний розрахунок із працівником у день звільнення.
- 3.7. У разі, якщо неможливо 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 вивільняються.
- 3.8. Надавати профкому на письмовий запит інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць та про планування неоплачуваних відпусток, переведення працівників на умови роботи з неповним робочим часом.
- 3.9. 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. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ"

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Проводити оплату праці працівникам коледжу на підставі законів, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, генеральної та галузевої угод, колективного договору та інших нормативно-правових актів у межах бюджетних асигнувань.
- 4.2. Видавати заробітну плату співробітникам коледжу відповідно до затверджених розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.
- 4.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 15 числа кожного місяця, основна заробітна плата – до 1 числа кожного місяця, відпускні – за три дні до початку відпустки (за наявності коштів). У разі затримки заробітної плати надавати профспілковому комітету інформацію про причини затримки.
- 4.4. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати за відповідний місяць. На прохання працівника аналогічна виписка надається за рік в кінці року або на початку наступного.
- 4.5. Роботодавець може виплачувати річну премію викладачам та іншим працівникам коледжу згідно з положенням про преміювання працівників коледжу (Додатки №1, 2, 3) за умови економії фонду заробітної плати.
- 4.6. Виплачувати одноразову річну винагороду педагогічним працівникам коледжу за вислугу років із бюджетних коштів (при наявності фінансування) (Додаток №3)
- 4.7. При нарахуванні заробітної плати застосовувати надбавки та доплати до посадових окладів окремим категоріям працівників згідно з Додатком 4, враховуючи при цьому регламентуючі Постанови Уряду України та галузеву угоду. Адміністрація у межах наявних коштів самостійно за узгодженням з профспілковим комітетом, встановлює розміри доплат, надбавок й інших виплат. Розміри виплат залежать від важливості роботи, особистого внеску працівника в кінцеві результати.
- 4.8. У 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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 з чинним законодавством.
- 4.11. Щорічно виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам коледжу та складського приміщення в розмірі не більше одного посадового окладу раз на рік із бюджетних коштів при наявності фінансування.
- 4.12. Нарахування та виплату встановлених премій проводити за погодженням із профспілковою організацією.
- 4.13. Преміювання обслуговуючого персоналу технічного блоку складського приміщення ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» проводити згідно з Додатком №2 до даного Колективного договору.

- 4.14. Надавати на запитання профспілкового комітету інформацію з питань, пов'язаних з трудовими відносинами, фінансовим станом та соціально-економічним розвитком коледжу.

Заохочення за успіхи в роботі:

- 4.15. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та інші позитивні досягнення до працівників коледжу можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- занесення фотографії на Дошку пошани;
- нагородження премією та/чи цінним подарунком.

Дані заохочення оголошуються наказом директора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

- 4.16. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні студентів педагогічні працівники представляються у вищі органи до заохочення – до нагородження державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звань кращого працівника за даною професією.

- 4.17. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти (за наявності економії фонду оплати праці). Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

Профспілка зобов'язується:

- 4.18. Здійснювати контроль за дотриманням у коледжі законодавства з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці.
- 4.19. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг співробітникам.
- 4.20. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань із неї.
- 4.21. Сторони домовились спільно розв'язувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат згідно зі ст.24 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Розділ V. "ОХОРОНА ПРАЦІ"

Роботодавець зобов'язується :

- 5.1. Створювати безпечні, здорові та нешкідливі умови праці в усіх підрозділах коледжу згідно з вимогами Законів України «Про охорону праці», «Про систему громадського здоров'я», Кодексу цивільного захисту, Кодексу законів про працю в Україні.
- 5.2. 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.
- 5.3. Своєчасно забезпечувати проведення всіх видів інструктажів: вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий (на робочих місцях) із записами у відповідних журналах. Відповідальні: інженер із охорони праці (ОП), керівники структурних підрозділів.

- 5.4. При прийомі на роботу (до початку роботи) ознайомити працівника з колективним договором, провести інструктаж із охорони праці, електробезпеці та пожежній безпеці під особистий підпис в журналі інструктажів.
- 5.5. Забезпечувати регулярне проведення навчання та перевірку знань з охорони праці:
- 5.5.1. Директора, заступників директора, інженера з ОП – в Головному навчально-методичному центрі Держпраці – 1 раз на 3 роки.
- 5.5.2. Педагогічних працівників – 1 раз на 3 роки (у межах посадових інструкцій і закону України про ОП).
- 5.5.3. Співробітників, робітників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою, – 1 раз на рік в межах інструкцій і професій.
- 5.6. Відповідальні: інженер із охорони праці (ОП), керівники структурних підрозділів.
- 5.7. Своєчасно проводити атестацію робочих місць: не рідше 1 разу на 5 років за поданням керівників структурних підрозділів, а також за заявами працівників. Заяви працівників розглядати на атестаційній комісії не пізніше 30 днів від дня подання заяви.
- 5.8. За заявами керівників та уповноважених підрозділів здійснювати аналіз повітря, оцінку освітлення та інших параметрів у лабораторіях, аудиторіях та приміщеннях, закріплених за підрозділами коледжу. Відповідальний – інженер з охорони праці.
- 5.9. Із метою виявлення та попередження професійних захворювань на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України 08 вересня 2025 року № 1393 «Про організацію та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій» своєчасно організовувати та проводити попередній (під час прийому на роботу) та періодичний (протягом трудової діяльності) медичні огляди співробітників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, працівників віком до 21 року, працівників, які зайняті на роботах, де є потреба в професійному доборі, та працівників, які мають змінний режим роботи із залученням до роботи у нічний час (за списком).
- 5.10. Відповідно до «Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів» затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України 31.01.2013, № 65/80 організувати та проводити медичні огляди водіїв автомобілів та інших транспортних засобів.
- 5.11. Відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» організувати позачерговий медичний огляд працівників:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
 - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- Відповідальні: старший інспектор із кадрів, інженер із ОП, керівники підрозділів, головний бухгалтер.
- 5.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 5.13. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.
- 5.14. Не допускати працівників до роботи, які відмовляються пройти медичний огляд.
- 5.15. Забезпечити усі структурні підрозділи медичними аптечками за поданням інженера із ОП.
- 5.16. За умови наявності коштів забезпечити видачу працівникам спецодягу, взуття, мила та інших м'яких засобів (додатки № 5, 6, 7) або ж компенсувати вартість придбаного спецодягу, згідно з квитанціями про оплату та за наявності коштів спеціального фонду.
- 5.17. Провести атестацію робочих місць у навчальних аудиторіях, лабораторіях, складах, гуртожитках, підсобних приміщеннях на відповідність нормативним актам з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.
- 5.18. 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 експертної комісії з оцінювання повсякденного функціонування (ЕКОПФО) з дня подачі довідки ЕКОПФО.

- 5.19. Встановити розмір одноразової допомоги працівнику за причинене йому каліцтво в розмірі не менше одного середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати професійної працездатності. У разі тимчасової втрати професійної працездатності працівником встановити розмір одноразової допомоги згідно з Додатком №8.
- 5.20. У разі заподіяння шкоди здоров'ю не лише з вини адміністрації, а й внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений (Додаток №9).
- 5.21. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та в побуті, аварій та випадки професійних захворювань.
- 5.22. Загальні обов'язки працівників коледжу, робочий час і час відпочинку визначаються цим Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язаний :

- 5.23. Здійснювати громадський нагляд за умовами праці, дотриманням 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.
- 5.24. Здійснювати аналіз та перевірку умов праці і подавати пропозиції адміністрації коледжу щодо їх поліпшення.
- 5.25. Спільно з роботодавцем проводити навчання з питань охорони праці, в тому числі представників профспілки.
- 5.26. Брати 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 працівників із питань охорони праці;
 - атестації робочих місць, наданні пільг та компенсацій за роботу в шкідливих та несприятливих умовах.
- 5.27. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення виявлених порушень.
- 5.28. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в небезпечних умовах праці, за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.29. Зокрема кожен працівник коледжу зобов'язується:
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;
 - особисто виконувати доручену йому роботу і не передоручати її виконання іншій особі;
 - знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;
 - користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, передбаченими правилами безпеки під час виконання тих чи інших робіт;
 - проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
 - своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі;
 - дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи зникнення.

- 5.30. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
Відповідальні: інженер із охорони праці, керівники підрозділів, уповноважені трудового колективу.

Розділ VI “РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ”

Роботодавець зобов'язаний :

- 6.1. Встановити для всіх категорій трудового колективу коледжу 5-денний робочий тиждень.
За винятком педагогічних та науково-педагогічних працівників, графік робочого часу яких визначено індивідуальним робочим планом, та працівників, до яких застосовується підсумований облік робочого часу.
Початок роботи – 8-00.
Кінець роботи – 17-00.
Перерва на обід – з 12-00 до 13-00.
Вихідні дні – субота та неділя.
Із метою підготовки навчальних приміщень до початку занять для прибиральниць та двірників встановлюється наступний режим роботи:
Початок роботи 7-00.
Кінець роботи 16-00.
Перерва на обід з 11-00 до 12-00.
Вихідні дні субота та неділя.
Із метою вчасного та якісного забезпечення харчуванням для працівників їдальні встановлюється наступний режим роботи:
Початок роботи 7-00.
Кінець роботи 15-00 (без перерви на обід).
Вихідні дні субота та 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 святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, скорочується на одну годину.
- 6.2. Робота не проводиться у такі святкові дні: 1 січня – Новий рік, 8 Березня – Міжнародний жіночий день, Міжнародний день боротьби за права жінок, 1 травня - День праці, 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років, 28 червня – День Конституції України, 15 липня – День Української Державності, 24 серпня – День Незалежності України, 01 жовтня - День захисників та захисниць України. *(У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 КЗпПУ згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022).*
- 6.3. Робота також не проводиться в дні релігійних свят: 25 грудня - Різдво Христове, один день (неділя) – Великдень, один день (неділя) – Трійця (ст. 73 КЗпП). Якщо святковий або неробочий день збігається із вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП). *(У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини третьої статті 67 КЗпПУ згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022).*
- 6.4. Робочий час науково-педагогічного (педагогічного) працівника відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу ВСП «ЗФКВМБНАУ», Положення «Про планування та облік роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників ВСП «ЗФКВМБНАУ» визначається обсягом його навчальної, методичної, наукової, культурно-виховної та інших робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.
- 6.5. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків повинен становити не більше 1548 годин на навчальний рік.

- 6.6. Графік робочого часу педагогічного, науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного, науково-педагогічного працівника.
- 6.7. Погоджувати з профкомом зміни або запровадження нового режиму роботи в закладі.
- 6.8. 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.
- 6.9. Адміністрація зобов'язується не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором, крім випадків, передбачених законодавством. За узгодженням із профспілковим комітетом навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал може бути залучений до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань і навичок (дрібний ремонт, робота на території, чергування в корпусах і лабораторіях тощо) у межах установленого робочого часу зі збереженням заробітної плати.
- 6.10. Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.
- 6.11. Встановити мінімальну тривалість відпустки для працівників коледжу – 24 календарні дні, для викладачів – 56 календарних днів. Загальна тривалість щорічної відпустки для працівників (основної та додаткової) не повинна перевищувати 59 календарних днів.
- 6.12. За визначення тривалості відпусток у календарних днях, до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні: 1 січня, 8 березня, 1, 8 травня, один день Трійці, один день (Великдень), 28 червня, 15 липня, 24 серпня, 25 грудня. *(У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 КЗпПУ згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022).*
- 6.13. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки згідно з Додатком №10.
- 6.14. Надавати відпустки для підготовки та захисту дипломного проекту у ВНЗ I рівнів акредитації - 2 місяці; у ВНЗ III – IV рівнів акредитації - 4 місяці.
- 6.15. Для працівників, які здобувають другу вищу освіту тривалість навчальних відпусток встановлюється як для осіб, які навчаються на третій і наступних курсах відповідно до рівня акредитації.
- 6.16. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73. КЗпПУ). *(У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 КЗпПУ згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022).*
- 6.17. 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).
- 6.18. Сумісникам відпустку надавати одночасно з відпусткою за основним місцем роботи і оплачувати згідно з виконаним навантаженням.
- 6.19. Додатково надана відпустка (за згодою працівника) може бути приєднана до основної або перенесена на інший рік.
- 6.20. 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.

- 6.21. Відпустка надається, в основному, за графіком, який узгоджується між працівником, адміністрацією та з профспілковим комітетом, із виплатою відпускних і матеріальної допомоги на оздоровлення за три дні до початку відпустки. Відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою роботодавця тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом (згідно з чинним законодавством).
- 6.22. Щорічно відпустки за заявою працівника у зручний для нього час безвідмовно надаються: інвалідам; жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них; жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; самотніми матерями; ветеранам, учасникам війни; ветеранам праці; особам віком до 18 років.
- 6.23. Надавати безвідмовно відпустки без збереження заробітної плати за бажанням: ветеранам і учасникам війни, ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів; пенсіонерам та особам з інвалідністю третьої групи – до 30 календарних днів; особам з інвалідністю першої та другої груп – до 60 календарних днів; особам, які одружуються, – до 10 календарних днів; працівникам у разі смерті рідних – до 7 календарних днів.
- 6.24. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік. *(Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".)*
- 6.25. Згідно із Законом України „Про соціальний захист дітей війни” надавати «Дітям війни» чергову відпустку в зручний для них час. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів.

Профспілковий комітет зобов'язаний :

- 6.26. Забезпечити дотримання працівниками коледжу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання трудових та функціональних обов'язків.
- 6.27. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення змін до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 6.28. Здійснювати контроль за наданням працівникам коледжу відпусток (як основних, так і додаткових).
- 6.29. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки коледжу, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття

Розділ VII "СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ"

Роботодавець зобов'язується :

- 7.1. Із метою інформування колективу про надходження і використання бюджетних коштів загального і спеціального фондів перед загальними зборами трудового колективу звітувати про їх використання.
- 7.2. Погоджувати з профспілковим комітетом накази по коледжу, які стосуються соціального захисту працівників (соціальних виплат, розробки соціальних програм спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття) згідно із Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
- 7.3. 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 з калькуляцією).
- 7.4. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у разі надання щорічної відпустки педагогічним працівникам у розмірах одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, при цьому враховувати інші види допомоги, крім матеріальної допомоги на поховання (згідно з наказом МОН України за № 614 від 25.10.2005 р.). Іншим працівникам коледжу матеріальна допомога на оздоровлення виплачується раз на рік за умови надання відпустки при наявності коштів.
- 7.5. У межах кошторисних призначень преміювати членів трудового колективу в т.ч. грошовій та натуральній (подарунок) формі, до пам'ятних, урочистих та професійних свят, за виконання особливо важливих завдань, сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із затвердженим Положенням (Додаток №1, 2, 3), за погодженням із профспілковим комітетом.
- 7.6. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників коледжу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням із профспілковим комітетом.
- 7.7. Подавати клопотання до Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Черкаської обласної державної адміністрації, вищих і нижчих органів управління про відзначення працівників коледжу, присвоєння їм заслужених та почесних звань, які особливо відзначилися та мають значний стаж роботи, за згодою та зверненням профспілкового комітету, керівників структурних підрозділів та загальних зборів трудового колективу коледжу.
- 7.8. Надавати техніку, автотранспорт за пільговими розцінками для працівників та пенсіонерів коледжу (працівник компенсує лише вартість паливно-мастильних матеріалів).
- 7.9. У разі використання приміщення ідальні чи інших приміщень працівниками коледжу, установити пільгову оплату: в розмірі оплати вартості використаних енергоносіїв.
- 7.10. З метою створення умов для охорони здоров'я, розвитку фізичної культури й відпочинку працівників і членів їхніх родин надавати можливості за узгодженням із профспілковим комітетом безкоштовно займатись до 4 годин на тиждень у спортивному залі чи іншому підходяще приміщенні «Груп здоров'я».
- 7.11. Забезпечувати разом із профкомом коледжу організацію дозвілля співробітників коледжу.

Профспілковий комітет зобов'язаний :

- 7.12. Профспілковий комітет, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, у своїй діяльності дотримується Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, виконує взяті на себе зобов'язання по Колективному договору.
- 7.13. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, цим колективним договором та іншими нормативними актами.

- 7.14. Виділяти, по можливості кошти, з бюджету профкому на матеріальну допомогу працівникам для лікування, у разі нещасних випадків, оздоровлення дітей (особливо з багатодітних, неповних та малозабезпечених сімей). А також по можливості надавати матеріальну допомогу на поховання співробітника коледжу чи члена його сім'ї (дружина, чоловік, діти, батько, мати). *Примітка:* Передбачені даним пунктом допомоги надаються тільки членам первинної профспілкової організації працівників коледжу.
- 7.15. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 28 грудня 2014 року № 77-VIII через комісію із соціального страхування здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, народження дитини, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).
- 7.16. Виділяти кошти для придбання новорічних подарунків для дітей співробітників, які є членами первинної профспілкової організації (до 18-річного віку включно).
- 7.17. Разом із адміністрацією сприяти організаційно і за можливості коштами розвитку виховної, культурно-масової і спортивної роботи, художньої самодіяльності.
- 7.18. Разом із адміністрацією організувати заходи дозвілля та святкові вечори для співробітників коледжу.

Розділ VIII “ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ”

Адміністрація зобов'язується:

- 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. Бухгалтерія коледжу щомісячно утримує із заробітної плати та переказує на рахунок профспілкової організації членські внески працівників, що є членами профспілкової організації) за їх згодою (відп. головний бухгалтер).
- 8.5. Надавати профспілковій організації на безоплатній основі приміщення, споруди, техніку, обладнання, транспорт для проведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної, спортивної роботи (ст. 43 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").
- 8.6. Членам профкому, які не звільнені від основної роботи, надавати можливість виконання громадських обов'язків та профспілкового навчання у робочий час.
- 8.7. Надавати профкому відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, заробітної плати, виконання колективного договору, дотримуватися законодавства про працю та соціально-економічні права працівників.
- 8.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньої згоди відповідного профспілкового органу (згідно з чинним законодавством).

- 8.9. Відділу кадрів, бухгалтерії подавати інформацію профкому (на його вимогу), що стосується питань оплати праці, соціального розвитку колективу, прийому на роботу та звільнення працівників, відповідні накази та нормативні документи з трудових питань та соціально-економічних відносин.
- 8.10. Адміністрація зобов'язується забезпечувати законодавчо-закріплені права і гарантії профспілкової організації педагогічних, науково-педагогічних працівників, співробітників коледжу, сприяти її діяльності, погоджувати з профспілковим комітетом рішення й документи, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Профспілковий комітет:

- 8.11. Профспілковий комітет може надавати за наявності коштів працівникам матеріальну допомогу при необхідності та за письмовою заявою працівника.
- 8.12. Організовувати постійно діючий контроль за роботою їдальні, домагатися підвищення якості харчування для працівників та студентів коледжу і здешевлення оплати харчування.
- 8.13. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються співпрацювати в рамках чинного законодавства з усіх питань діяльності колективу коледжу, визнавати право кожної зі сторін пред'являти справедливі і взаємні вимоги, забезпечувати регулярне і повне інформування сторін з усіх питань, що належать до їх компетенції. Усі рішення із соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу, приймаються після взаємних консультацій і обговорень. Усі спірні питання вирішуються на основі взаємної поваги.

Розділ IX “ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ”

Трудовий колектив зобов'язується:

- 9.1. Виконувати умови цього колективного договору.
- 9.2. Суворо дотримуватись єдиних педагогічних вимог у стосунках зі 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 загально – коледжевих 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 монтажною безпеки, правила поведінки з механізмами, обладнанням, інструментами та іншими засобами навчально-виробничого процесу, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 9.6. Співпрацювати 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. «ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КОЛЕДЖУ»

10.1. Керівник Коледжу, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Уповноважений), працівники та представники Коледжу під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Коледжу (у разі його наявності);

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом; дана вимога також стосується розголошення персональних даних своїх колег, які стали їм відомі в процесі роботи;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, й не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Коледжу.

10.2. Керівник, органи управління, посадові особи, Уповноважений, працівники, представники Коледжу утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

10.3. Посадові особи, Уповноважений, працівники, представники Коледжу зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

10.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Коледжу повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Коледжу та Уповноваженого.

10.5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

10.6. Посадові особи, працівники Коледжу, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Коледжем конкурентної переваги або потенційної вигоди.

Розділ XI. "КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН"

11.1. 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.

11.2. Сторони, що підписали даний колективний договір звітують про виконання колективного договору 1 раз на рік на загальних зборах колективу.

11.3. 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.

11.4. У разі несвочасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Представники

адміністрації або члени профкому, з вини яких порушено виконання зобов'язання, за цим Договором несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Розділ XII «ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ»

12.1. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників коледжу і профкому. За порушення і невиконання зобов'язань Колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

12.2. Узгоджувальна комісія, склад якої визначається адміністрацією і профкомом, здійснює контроль за виконанням сторонами положень Колективного договору, готує проект нового Колективного договору, регулярно інформує адміністрацію і профком про стан виконання Колективного договору.

12.3. У період дії Колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього, із наступним затвердженням їх на засіданні узгоджувальної комісії, яка діє постійно, в період між загальними зборами трудового колективу.

12.4. У разі виникнення в коледжі колективного трудового спору організація та матеріально-технічне забезпечення примирювальної комісії, трудового арбітражу, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примирювальної комісії і трудового арбітражу в розмірі, не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов'язаних з участю у примирювальній процедурі, проводяться за рахунок адміністрації коледжу.

12.5. У разі невиконання Колективного договору з боку адміністрації або окремих працівників, за поданням профспілкового комітету, питання у 2-тижневий строк розглядається узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол. За неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

12.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання директором і головою профкому, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення на загальних зборах трудового колективу.

12.7. Після закінчення строку цей Договір продовжує діяти до тих пір поки сторони не укладуть новий, або поки на загальних зборах трудового колективу чи спільному засіданні адміністрації і профкому не продовжать строк дії чинного Договору.

12.8. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання має бути зареєстрований у Золотоніській міській раді.

Розділ XIII "ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ"

13.1. Цей колективний договір укладено терміном на п'ять років. Він вступає в силу з дня підписання його сторонами і діє до укладення наступного.

13.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін із заключенням письмового документу про це.

13.3. Термін дії договору може бути продовжений за згодою сторін на аналогічний термін.



Директор ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»

Іван ЖАЛО



Голова профспілкового комітету працівників коледжу «ЗФКБМ БНАУ»

Людмила СТЕПАНЧУК

ДОДАТКИ

- Додаток №1. Положення про преміювання та додаткову оплату праці працівників коледжу
- Додаток №2. Положення про преміювання обслуговуючого персоналу технічного блоку складського приміщення
- Додаток №3. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
- Додаток №4. Доплати і надбавки
- Додаток №5. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
- Додаток №6. Перелік професій та посад працівників складського приміщення, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
- Додаток №7. Перелік професій і посад працівників коледжу, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджувальні засоби
- Додаток №8. Одноразова допомога при тимчасовій втраті працездатності
- Додаток №9. Зменшення одноразової допомоги
- Додаток №10. Перелік робіт і посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем, тривалість додаткової відпустки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини БНАУ»

Іван ЖАЛО



ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
працівників коледжу

Людмила СТЕПАНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та додаткову оплату праці працівників ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету»

1. Дане положення розроблено у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів в оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. №557, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102, Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 008.02.1995 р. №100, і вводиться з метою підвищення ефективності та якості праці викладачів, робітників і службовців, посилення їх матеріальної зацікавленості.

2. Передбачена цим Положенням система, показники і умови преміювання та надання матеріальної допомоги розповсюджується на всіх працівників коледжу, в тому числі і на тих, хто працює неповний робочий день.

3. Преміювання проводиться в межах і за рахунок фонду заробітної плати щорічно та з нагоди державних та професійних свят.

4. Премія нараховується на посадові оклади з урахуванням доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, складності, напруженості в роботі.

5. 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 фінансового-господарської діяльності, відсутність кредиторської і дебіторської заборгованостей, дотримання термінів виконання документів, доручень тощо у межах коштів на оплату праці та відповідно відпрацьованого часу.

6. 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).

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. Не підлягають преміюванню працівники коледжу, які мають дисциплінарні

стягнення (оголошено догани, суворі догани).

10. Розмір премії може встановлюватись загально у відсотках до посадового окладу, або особисто кожному працівнику залежно від специфіки роботи та виконуваних функцій, а також особистого внеску в кінцевий результат роботи коледжу.

11. Премія може встановлюватись у розмірі одного посадового окладу і більше, у відсотках до посадового окладу та/або середньомісячної зарплати, а також у фіксованому грошовому розмірі. Премії максимальними розмірами не обмежуються, але виплачуються виключно в межах фонду заробітної плати.

12. Розмір премії до державних та професійних свят у місяці її нарахування (виплати) не залежить від кількості відпрацьованих днів.

13. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні працівникам щорічної відпустки або до закінчення календарного року при наявності коштів у фонді заробітної плати згідно з кошторисом.

14. Матеріальна допомога на оздоровлення зовнішнім сумісникам не надається.

15. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам коледжу за наказом директора, погодженим із профспілковим комітетом, у кожному окремому випадку з урахуванням конкретних обставин та виключно за умови наявності економії фонду заробітної плати. Зазначена допомога надається не більше одного разу на календарний рік.

16. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам коледжу за наказом директора, погодженим із профспілковим комітетом, у кожному окремому випадку з урахуванням конкретних обставин та виключно за умови наявності економії фонду заробітної плати. Зазначена допомога надається не більше одного разу на календарний рік.

17. Підставою для надання допомоги є письмова заява працівника (або членів його родини), яка розглядається адміністрацією коледжу протягом 10 робочих днів з моменту її реєстрації. До заяви обов'язково додаються документи, що підтверджують обґрунтованість звернення:

- у разі тяжкого захворювання (зокрема онкологічні захворювання, інсульт, інфаркт тощо) - медичний висновок (виписка) лікаря та копії документів, що підтверджують витрати на лікування;
- у разі стихійного лиха або пожежі — відповідний акт або висновок органів ДСНС чи місцевого самоврядування, що підтверджує факт події та завдані матеріальні збитки;
- для вшанування пам'яті та висловлювання співчуття у зв'язку зі смертю **працівника коледжу (який є членом профспілки)** - за рахунок коштів первинної профспілкової організації працівників коледжу здійснюється придбання предметів траурної символіки для церемонії прощання згідно рішенням профкому - копія свідоцтва про смерть.

18. При відсутності бюджетного фінансування (економії фонду заробітної плати), ненаданні підтверджуючих документів або визнанні причин звернення недостатньо обґрунтованими, у наданні матеріальної допомоги може бути відмовлено.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини БНАУ»



Іван ЖАЛО

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
працівників коледжу



Людмила СТЕПАНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання обслуговуючого персоналу технічного блоку складського приміщення при Золотоніському фаховому коледжі 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 життєзабезпечення 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.

Начальник складського приміщення



Петро БУЗУН



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини БНАУ»

Іван ЖАЛО



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації
працівників коледжу

Людмила СТЕПАНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» (далі - Положення) розроблене на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» та ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №67 від 08.02.2017р., постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000р. №963 в редакції від 30.01.2019р., Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом коледжу.
- 2.1. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у освітній процес здобувачів освіти.
- 3.1. Для цього Положення поширюється на педагогічних працівників, включаючи тих, що працюють за суміщенням посад, окрім тих, що працюють за сумісництвом.
- 4.1. Для оцінювання результатів праці викладачів коледжу утворюється комісія, яку очолює директор коледжу. У комісію входять: заступники директора, завідувач відділення, завідувачий методичним кабінетом, керівник фізичного виховання, голови циклових комісій, головний бухгалтер, юрисконсульт та голова профспілкового комітету.

2. Порядок надання щорічної грошової допомоги

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та працівникам віднесених до категорії підпрацівників, надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах коледжу в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці.
- 2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 2.3. Згідно з п.2 ст.57 Закону України «Про освіту» держава забезпечує встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) науково-педагогічним, педагогічним та ін. категоріям працівників навчальних закладів на основі Єдиної тарифної сітки. Посадові оклади педагогічним працівникам визначаються відповідно до Схем тарифних розрядів посад, затверджених наказом №557. Підвищення посадових окладів педагогічним працівникам проводиться за наявності умов, визначених у пп. 24-30 Інструкції №102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти». Відповідно до п.34 цієї Інструкції в результаті підвищення утворюються нові ставки (посадові оклади).

Отриманий таким чином посадовий оклад (ставка заробітної плати) вноситься до тарифікаційного списку навчального закладу. Отже, розміром щорічної грошової винагороди для педагогічного працівника є сума в розрахунку до педагогічного навантаження, зазначена у колонках тарифікаційного списку для даного працівника.

- 2.4. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника згідно рейтингу.
- 2.5. Грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам до Дня працівників освіти після підбиття підсумків за попередній навчальний рік. А у разі відсутності фінансування – в кінці календарного року.
- 2.6. Працівники, які на момент нарахування винагороди звільнилися з Коледжу (трудоий договір з такими особами припинено і вони вже не є працівниками Коледжу), не мають права після звільнення на нарахування та отримання винагороди, проте якщо керівником Коледжу буде видано наказ про нарахування винагороди (але до моменту звільнення), то таку винагороду працівник має право отримати.
- 2.7. Якщо педагогічний працівник працює у Коледжі менше, ніж один рік, то щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
- 2.8. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при: неналежному виконанні посадових обов'язків; порушенні строків виконання наказів, завдань; порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики; наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 2.9. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.
- 2.10. Так як грошова винагорода є одноразовою виплатою, то вона не нараховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.
- 2.11. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією Коледжу, згідно наказу директора у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3. Показники роботи для визначення розміру щорічної грошової винагороди

- 3.1. Визначення розміру щорічної грошової допомоги педагогічним працівникам визначається відповідною комісією у відсотковому відношенні кожному працівнику згідно рейтингової оцінки викладача, визначеної Положенням про рейтингову систему оцінки роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу.
- 3.2. - Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
 - добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, дотримання статуту коледжу, вимог законодавства про працю, правил із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
 - постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
 - забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
 - сприяння розвитку творчих здібностей здобувачів освіти, самостійності, ініціативності;
 - утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
 - дотримання педагогічної етики, моралі, гідності здобувача освіти; захист молоді

від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

- виховання молоді у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

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

3.4. Щорічна грошова винагорода надається:

3.5.1. Директору Коледжу:

- за своєчасну підготовку Коледжу до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників Коледжу, створення мікроклімату в педагогічному колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази Коледжу, що забезпечує освітній процес;
- за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти.

3.5.2. Заступнику директора з навчальної роботи:

- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- за проведення передатестаційної роботи;
- за впровадження сучасних педагогічних технологій, технічних засобів навчання, комп'ютерних технологій;
- за належну підготовку матеріалів для проведення ліцензування та акредитації освітніх програм Коледжу.

3.5.3. Заступнику директора з виховної роботи:

- за належну організацію процесом національно-громадського виховання здобувачів освіти;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я викладачів та здобувачів освіти;
- за якість виховної та культурно-масової роботи, стан фізичного виховання і здоров'я;
- за організацію та ефективну діяльність органів студентського самоврядування Коледжу.

3.5.4. Завідувачу відділення, завідуючій методичним кабінетом :

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- за участь у підготовці Коледжу до нового навчального року;
- за підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, проведення своєчасної атестації;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей Коледжу;
- за активну громадську роботу, проведення активної профорієнтаційної роботи.

3.5. Щорічна грошова допомога директору коледжу надається на підставі наказу по Білоцерківському національному аграрному університету.

3.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних асигнувань, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці на відповідний фінансовий рік.

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ
(до розділу IV „Оплата праці”)

	Доплати
<p>За суміщення професій, посад За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.</p>	<p>У розмірі - 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)</p>
<p>За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 год)</p>	<p>У розмірі до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час при належному виконанні своїх обов'язків.</p> <p>У разі неналежного виконання обов'язків доплату за поточний місяць на підставі наказу директора може бути знижено.</p>
<p>За вчене звання: - професора</p> <p>- доцента, старшого наукового співробітника</p>	<p>У граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати)</p> <p>У граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати) Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.</p>
<p>За науковий ступінь: – доктора наук</p> <p>– кандидата наук</p>	<p>У граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).</p> <p>У граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).</p> <p>Зазначена доплата встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим науковим ступенем). Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу (ректором). За рішенням кафедри факультету та контрактно-конкурсної комісії, документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам,</p>

	передбаченим законодавством. За рішенням кафедри факультету та контрактно-конкурентної комісії
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10% посадового (місячного) окладу
Головам циклових комісій	у розмірі 10 % від тарифної ставки щомісячно
Директору за роботу в гуртожитку	в розмірі 10 % від посадового окладу щомісячно при виконанні обов'язків згідно графіка
За ведення військового обліку	В розмірі 50% від посадового окладу щомісячно
За покладення обов'язків уповноваженої особи зі здійснення державних закупівель	В розмірі 50% від посадового окладу щомісячно
Надбавки	
За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) За складність, напруженість у роботі.	У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
Начальнику складського приміщення	за складність та напруженість у роботі та проводити її виплату у розмірі 50 % посадового окладу щомісячно.
За Почесні звання України: - "народний" - "заслужений"	У розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).
За спортивні звання - "Заслужений тренер" - "Заслужений майстер спорту" - "Майстер спорту міжнародного класу" - "Майстер спорту"	У розмірі 20% У розмірі 20% У розмірі 15% У розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки за почесні і спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним(вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу.
За грамоту Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України	Виплачувати одноразову винагороду в розмірі 50% посадового окладу в межах

	фонду оплати праці (Постанова Кабміну № 828 від 13 червня 2007 р.)
За класність водіям автотранспортних засобів.	1 класу - у розмірі 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час. 2 класу - у розмірі 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.



Директор ВСН «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»

Іван ЖАЛО



Голова первинної професійної організації працівників коледжу

Голомила СТЕПАНЧУК

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,	1	Чергова	
		рукавиці діелектр.,	1	Чергова	
		чоботи гумові	1	12	
		Штани х/б	1	36	
2	Сантехнік	Куртка брезентовая,	1	12	
		Штани х/б,	1	12	
		Гумові рукавиці	1	12	
		Чоботи гумові	1	12	
3	Водій вантажного автомобіля	Комбінезон,	1	12	
		Рукавиці комб.,	1	2	
		Куртка ватна	1	36	
		Штани ватні,	1	36	
4	Сторож	Плащ непромокаючий	1	12	
		Куртка ватна	1	36	
		Штани ватні	1	36	
		Валянки	1	36	
6	Двірник	Костюм х/б,	1	12	
		Фартух х/б,	1	6	
		Рукавиці комб.	1	2	
		Куртка ватна.	1	36	
		Чоботи гумові	1	12	
7	Прибиральниця	Халат х/б,	1	12	
		Рукавиці комб.,	1	2	
		Рукавиці гумові	1	2	
8	Шеф – кухар, кухар	Косинка	3	12	Інвентарний
		Халат х/б,	4	12	
		Фартух,	2	6	
		Рушник для обличчя,	1		
		Рушник для рук	4	12	
9	Водій легкового автомобіля	Рукавиці х/б,	1	2	
		Костюм бавовняний,	1	12	
		Куртка ватна	1	36	
11	Столяр	Куртка ватна,	1	36	
		Штани х/б,	1	12	
		Рукавиці комб.		2	

Директор ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»

Іван ЖАЛО

Голова первинної професійкової організації працівників коледжу

Людмила СТЕПАНЧУК

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

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



Директор ВСЦ «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»

Іван ЖАЛО



Голова первинної професійкової організації працівників коледжу

Людмила СТЕПАНЧУК

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 при умивальниках чи немає.

Перелік професій та посад працівників складського приміщення, яким безкоштовно видається мило, миючі 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 БНАУ»



Іван ЖАЛО

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу



Юдімила СТЕПАНЧУК

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 №9

Зменшення одноразової допомоги

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

**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.	Заступники директора	7
3.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	5
4.	Завідувач господарством	5
5.	Черговий гуртожитку	5
6.	Юрисконсульт	5
7.	Працівники бухгалтерії	5
8.	Старший інспектор з кадрів	3
9.	Завідуюча канцелярією	3
10.	Столяр	4

**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»

Іван ЖАЛО

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу

Людмила СТЕПАНЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини БНАУ»

Іван ЖАЛО



ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
працівників коледжу

Людмила СТЕПАНЧУК

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету»

I. Загальні положення

1. 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.
2. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або з узгодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома чи іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані - пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту, завірені копії яких залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.
7. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про походження та документи, подання яких не передбачене чинним законодавством.
8. У зв'язку з тривалою відпусткою без збереження заробітної плати на період воєнного стану або тривалим лікарняним, тимчасово відсутні працівники, в тому числі педагогічні, замінюються іншими згідно чинного законодавства, про що видається відповідний наказ.
9. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
10. Прийняття на роботу в коледж оформляється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під розписку.
11. На осіб, які пропрацювали в коледжі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в коледжі. Ведення, зберігання і видача трудових книжок покладеться наказом на працівника з обліку кадрів.
12. Приймаючи працівника на роботу в коледж укладається трудовий договір між працівником і дирекцією. Директор коледжу (чи по його розпорядженню призначена особа):
 - а) роз'яснює працівникові під розписку його права і обов'язки, істотні умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто,

можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

б) ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

г) проводить інструктаж працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

13. Новоприйняті працівники, які будуть виконувати роботи з підвищеною небезпекою, після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників проходять стажування протягом не менше 2 змін.

14. Усі працівники коледжу згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, яке спричинило втрату працездатності.

15. Розірвання трудового договору з ініціативи дирекції допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може бути тільки в кінці навчального року.

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

17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

18. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і проводиться розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

19. Працівники мають право на:

- захист педагогічної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою згідно чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

20. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення про ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ», Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, умов трудового та колективного договору; виконувати вимоги з питань охорони праці, безпеки праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативно-правовими актами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу;

- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добро чинностей;

- виховувати у студентів коледжу повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;

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

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного і психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

21. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами програм навчальних дисциплін на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добро чинностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність загальну культуру.

22. Коло службових обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Положенням коледжу, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації коледжу

23. Дирекція коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
 - удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
 - організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у коледжі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
 - укладати і розвивати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими керівниками відповідно до чинного законодавства;
 - видавати заробітну плату педагогічними та іншими працівникам у встановлені строки.
- Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови безпеки праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів;
 - забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
 - організовувати харчування працівників коледжу і студентів;
 - своєчасно подавати органу управління, центральної і місцевої державної виконавчої влади встановлено статистичну і бухгалтерську звітність та інші відомості про роботу і стан закладу освіти;
 - забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу і студентів.

V. Робочий час і час відпочинку

24. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

25. Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці - не більше як 36 годин на тиждень.

26. Тривалість робочого дня (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням установленої тривалості робочого тижня.

27. При необхідності, може встановлюватись шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Напередодні святкових днів, тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

28. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється Розділом 6 Колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

29. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одна година. Перерва не включається в робочий час. Час перерви працівники можуть використовувати на свій розсуд.

30. Обідня перерва педагогічних працівників визначається розкладом занять.

31. Навчальні заняття в коледжі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором. Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами на семестр і вивіщується у приміщенні коледжу на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

32. Робочий час викладача, не враховуючи час, необхідний для підготовки для уроків і перевірки письмових робіт студентів, визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та позакласної роботи навчального закладу.

33. На початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями викладачі і лаборанти підготовляють необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання і інструменти. Належну чистоту і порядок у всіх побутових підсобних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим в навчальному закладі розпорядком, а в навчальних, навчально-виробничих - студенти на основі самообслуговування.

34. Для кожної навчальної групи заводять журнал навчальних занять за установленою формою, а також журнал відвідування занять. Журнали зберігаються у викладацькій і видаються викладачу, який проводить заняття в групі.

35. Робочий час викладача, не враховуючи час, необхідний для підготовки для уроків і перевірки письмових робіт студентів, визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та позакласної роботи навчального закладу.

36. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її у літній період викладачі у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, залучаються директором коледжу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проектів тематичних планів, навчальних програмі методрозробок, до педагогічних читань, семінарів та інших заходів по підвищенню кваліфікації і удосконаленню теоретичних знань викладачів.

37. Куратори навчальних груп та інші викладачі за дорученням адміністрації на період зимових канікул організують проведення культурно - масових заходів з студентами. Голови циклових комісій, завідувачі кабінетами та лабораторіями готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

38. За угодою між працівником і директором закладу освіти може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу. Нічним вважається час з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку.

39. При відсутності педагогічного або іншого працівника коледжу дирекція зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником на період його відсутності.

40. Залучення працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні дні допускається тільки за умов визначених законодавством та з дозволу профспілкового комітету закладу освіти. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом директора.

41. Дирекція залучає педагогічних працівників до чергування у гуртожитку та навчальному закладі. Графік чергування, його тривалість затверджується директором за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

42. До чергування у вихідні і святкові дні не залучаються вагітні жінки, матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатись до чергування лише за їх згодою. Також до чергувань не залучаються педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом та/або суміщенням.

43. Під час канікул студентів, що не збігаються з черговою відпусткою, дирекція залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційно-господарської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

44. Робота органів самоврядування у коледжі регламентується Положеннями про відповідні органи самоврядування та Положенням про ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ».

45. Графік надання щорічних відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується директором за узгодженням з профспілковим комітетом. Відпустка за перший рік роботи може надаватись працівнику після шести місяців безперервної роботи в закладі освіти.

46. Надання відпустки директору узгоджується з Білоцерківським національним аграрним університетом, підпорядкуванню якому відноситься коледж. Надання відпустки іншим працівникам - наказом директора. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

47. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у зв'язку з виробничою необхідністю.

По бажанню працівника частина щорічної відпустки може замінятись грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної відпустки не повинно бути менше 24 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

48. Педагогічним працівникам забороняється: змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи; продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків.

49. Забороняється у робочий час відволікати працівників, в тому числі педагогічних, від виконання ними професійних обов'язків, для виконання робіт, не пов'язаних з навчальним процесом та обов'язками, передбаченими посадовою інструкцією (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

50. В приміщенні навчального закладу забороняється :

- ходіння у верхньому одязі та головних уборах;
- голосна розмова в коридорах під час занять;
- користуватись мобільними телефонами під час занять;
- куріння та розпиття алкогольних напоїв, в тому числі слабоалкогольних.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

51. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші позитивні досягнення до працівників навчального закладу можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- занесення фотографії на Дошку пошани;
- нагородження премією, цінним подарунком (за умови наявності фінансування).

Заохочення оголошуються наказом директора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

52. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звань кращого працівника за даною професією.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

53. За порушення трудової дисципліни згідно чинного законодавства до працівника може бути застосовано тільки один вид стягнення:

- догана;
- звільнення.

54. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди відповідного профспілкового органу, членами якого вони є. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

55. Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До застосування дисциплінарного стягнення директор (представник дирекції за дорученням директора) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення - складається відповідний акт.

56. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення директор повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну їм шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

57. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі директора закладу освіти і повідомляється працівникові під розписку. Запис про дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заноситься.

58. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

59. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

60. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор закладу освіти має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд педагогічної ради, трудового колективу або профспілкової організації.

61. Відсторонення працівника від роботи директором чи уповноваженими ним особами допускається у разі:

- появи на робочому місці у нетверезому стані;
- появи на робочому місці в стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- не проходження навчання, інструктажу і перевірки знань з питань охорони праці і пожежної безпеки; в інших випадках передбачених чинним законодавством.

62. Відсторонення працівника від роботи в стані алкогольного, наркотичного або токсикологічного сп'яніння здійснюється після проведення огляду в закладі охорони здоров'я. Заклад освіти направляє працівника на огляд згідно з письмовим розпорядженням за підписом директора, засвідченого печаткою навчального закладу. Допускається огляд і з ініціативи самого працівника, але за письмовим зверненням. Замовниками огляду не можуть бути фізичні особи, за винятком проведення огляду за їхньої ініціативою.

Особа, яку направили на огляд може прибути в установу охорони здоров'я самостійно або у супроводі уповноваженого працівника закладу освіти не пізніше двох годин з моменту виникнення причин такого огляду. Уповноважений назначається наказом директора навчального закладу.

Огляд на ступінь сп'яніння проводиться протягом доби з моменту виявлення проступку.

Про появу працівника на робочому місці у стані сп'яніння надається доповідна на ім'я директора, робиться запис у журналі оперативного контролю і складається за підписом трьох свідків акт про перебування на робочому місці у стані сп'яніння.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
введено в дію наказом №16 від «3» *Дд* 2026 року**

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 39(тридцять дев'ять) арк.

Голова первинної профспілкової організації
працівників

ВСП «ЗФКВМ БНАУ»

Людмила СТЕПАНЧУК

Директор ВСП «ЗФКВМ БНАУ»

Іван ЖАЛІО

