



## НОВОУШИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

вул. Подільська, 17, смт Нова Ушиця Хмельницької області, 32600,  
тел. (03847) 21474, e-mail: gromada\_nova\_ushytsya@ukr.net, web: novagromada.gov.ua, ЄДРПОУ 04407388

19.07.2023 № 06-1354/2023

**Директору Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Новоушицький фаховий коледж  
Закладу вищої освіти «Подільський  
державний університет»**

**Мирославі ІВАСИК**

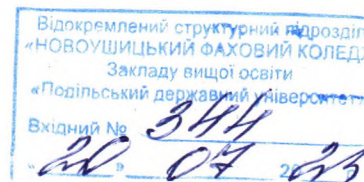
### **Про реєстрацію колективного договору**

Розглянувши Ваш лист №197 від 19.07.2023 року (вх. реєстр. №2271 від 19.07.2023 року), Новоушицька селища рада повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на 2021-2025 роки (нова редакція), zareestrovano в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них без рекомендацій. Реєстраційний №14 від 19.07.2023 року.

Реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному вебсайті Новоушицької селищної ради <https://novagromada.gov.ua/>, за посиланням - Головна/Послуги/ Реєстрація колективних договорів.

Селищний голова

**Анатолій ОЛІЙНИК**



**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти**  
**«Подільський державний університет»**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти**  
**«Подільський державний університет» на 2021-2025 роки**  
**(нова редакція)**

Нова Ушиця

2023

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ II	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6
РОЗДІЛ III	ОПЛАТА ПРАЦІ	9
РОЗДІЛ VI	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	13
РОЗДІЛ V	ОХОРОНА ПРАЦІ	17
РОЗДІЛ VI	СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ	21
РОЗДІЛ VII	УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА СТУДЕНТАМИ	24
РОЗДІЛ VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	26
РОЗДІЛ IX	ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ В КОЛЕДЖІ	28
РОЗДІЛ X	ОБОВ'ЯЗКИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ МОБІНГУ	29
Додаток 1	ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників та студентів ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»	32
Додаток 2	ПОЛОЖЕННЯ про порядок розподілу навчального навантаження на навчаль- ний рік педагогічних працівників	47
Додаток 3	ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок і доплат працівникам ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»	49
Додаток 4	ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогі- чним працівникам ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	55

Додаток 5	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»	58
Додаток 6	СПИСОК робіт і посад працівників та тривалість відпустки за відповід- ними роботами, посадами.	61
Додаток 7	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» на 2021-2025 р.р.	64
Додаток 8	П Е Р Е Л І К професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забруд- ненням і яким безкоштовно видається мило або миючі засоби	67
Додаток 9	П Е Р Е Л І К посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуально- го захисту	68
	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	70

## I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Положення Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» погодженого вченою радою Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» протокол № 16 від 03 грудня 2021 року та загальними зборами трудового колективу коледжу протокол № 4 від 03 грудня 2021 року, затверджено ректором Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» від 03 грудня 2021 року (далі - Положення коледжу) сторонами даного колективного договору є:

- роботодавець - адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Коледж) в особі директора Івасик Мирослави Володимирівни;

- первинна профспілкова організація Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» в особі голови профспілкової організації коледжу Ломачинської Олесі Віталіївни, яка відповідно до 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси педагогічних, інших працівників та студентів Коледжу.

1.2. Даний Колективний договір є локальним нормативним актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією, трудовим колективом та студентами Коледжу на 2021-2025 роки, в особі профспілкової організації з метою злагодженої спільної роботи із забезпечення якісної підготовки кадрів, здійснення соціального захисту працівників та студентів Коледжу.

1.3. Колективний договір визнає пріоритет законодавства України, і не підмінює їх. Предметом договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Статуту професійної спілки працівників агропромислового комплексу України ( далі – Статуту), Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 10

липня 2003 року № 1096-IV, положення з оплати праці і умов та охорони праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників і студентів, задоволення їх культурних потреб, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією та профспілкової організації Коледжу.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників та студентів коледжу, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Коледжу та студентів.

1.5. Профспілкова організація є єдиним представником працівників і студентів при вирішенні питань виробничого і соціального характеру адміністрацією.

1.6. Колективний договір є чинним з дня затвердження загальними зборами трудового колективу.

1.7. Адміністрація та профспілкова організація Коледжу доводять до відома всіх працівників і студентів текст Колективного договору у місячний термін від дня його повідомної реєстрації шляхом розміщення тексту Колективного договору на сайті Коледжу, забезпечують гласність його виконання.

1.8. При прийомі на роботу нових працівників старший інспектор з кадрів ознайомлює працівника під підпис з Колективним договором.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться відповідно до змін законодавства, Положення з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) протягом 10 робочих днів, і набувають чинності після затвердження загальними зборами трудового колективу Коледжу. Прийняті зміни доводяться до відома працівників та студентів шляхом розміщення тексту на сайті закладу.

1.10. Сторони Колективного договору не можуть протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони домовились затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників та студентів Коледжу як додаток 1 до даного Колективного договору

1.12. Працівники і студенти Коледжу зобов'язуються виконувати свої обов'язки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та розпоряджень адміністрації. У випадку порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація має право застосувати заходи дисциплінарного, матеріального та громадського впливу.

1.13. Сторони здійснюють систематичний контроль за дотриманням положень та своєчасним виконанням умов Колективного договору. Адміністрація та профспілкова організація звітують про хід виконання Колективного договору перед колективом один раз на рік (перший квартал наступного року).

1.14. За умови виконання адміністрацією положень Колективного договору, профспілкова організація зобов'язується не оголошувати страйків, бойкотів та інших форм організованого протесту.

## **II. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників**

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, покращення соціально-економічного становища працівників та студентів.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Здійснювати прийом на роботу та звільнення відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників та студентів Коледжу (додаток 1).

2.1.4. Не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переко-

нань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.1.5 Забезпечити розробку посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників Коледжу за погодженням з профспілковою організацією.

2.1.6 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.7. Здійснювати розподіл навчального навантаження відповідно до Положення про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників (додаток 2 до Колективного договору).

2.1.8 Забезпечити періодичну (не рідше одного разу на п'ять років) передпідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників без відриву від педагогічної діяльності та з відривом, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.9 Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930, у т.ч. створення атестаційних комісій за участі представника профспілкової організації, затвердження списку педагогічних працівників, що підлягають атестації, до 20 вересня та ознайомлення з графіком проведення атестації вказаних працівників.

2.1.10. Забезпечити розгляд індивідуальних трудових спорів комісією по трудових спорах відповідно до положень ст.223-225 КЗпП України.

2.1.11. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.12 Не пізніше, ніж за два місяці, повідомляти профспілкову організацію про наміри запровадити зміни, що можуть привести до скорочення робочих місць чи погіршення умов праці. За три місяці до прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або організаційно-правової форми закладу проводити консультації з профспілковою організацією щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшень несприятливих наслідків таких змін.



2.1.13 Розірвання трудового договору із співробітником за ініціативи адміністрації здійснювати за згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпП України.

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю адміністрацією Коледжу

2.2.2 Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержання трудової дисципліни.

2.2.3. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання трудових конфліктів.

2.2.4. Надавати допомогу членам первинної профспілкової організації у разі порушення їх трудових прав, у т.ч. за необхідності, звертатись до адміністрації, державних органів та установ, органів місцевого самоврядування, забезпечити представництво інтересів членів профспілкової організації в суді та вживати інші заходи, передбачені законодавством, з метою захисту прав членів профспілкової організації.

2.2.5. Надавати адміністрації пропозиції щодо усунення порушень трудових прав працівників, вжиття заходів до мінімізації негативних наслідків від змін у організації праці.

2.2.6. Проводити ознайомлення членів первинної профспілкової організації з нормативно-правовими актами з питань оплати праці, охорони праці, інших питань, що стосуються трудових прав працівників.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Затвердити Положення про рейтингову оцінку діяльності педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

2.3.2. Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім осіб, передбачених ст. 42 КЗпП України, надається також:

- особам перед пенсійного віку (за 3 роки чи менше до виходу на пенсію);
- особам, які мають вищу рейтингову оцінку.

2.3.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.3.4. Забезпечити рівні права та можливості жінкам і чоловікам у працевлаштуванні, виборі режимів роботи, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.3.5. Вважати пріоритетним застосування внутрішнього сумісництва та суміщення професій працівниками адміністративно-господарського персоналу у випадку наявності вакансій відповідної категорії.

2.3.6. Забезпечити гласність щодо надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, штатного розпису, кількості працівників у поточному році, положень про підрозділи та органи Коледжу, методи нормування та оцінки роботи педагогічних працівників, інших документів щодо організації освітнього процесу коледжу шляхом розміщення відповідних актів на сайті Коледжу.

2.3.7. Посадові інструкції працівників, накази про застосування дисциплінарних стягнень, заходів заохочення, визначення умов оплати праці, змін істотних умов праці, просування за посадами (за відсутності конкурсного відбору) погоджувати з профспілковою організацією.

### **III. Оплата праці**

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- за першу половину місяця до 18 числа,
- остаточний розрахунок - в останнє число місяця, але не пізніше 02 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць.

3.1.2 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти за вимогою працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.1.3. Встановлювати за погодженням з профспілковою організацією посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.93 з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та іншого законодавства, що регламентує оплату праці працівників установ освіти.

У випадку змін в законодавстві та зміни чинників, що впливають на умови оплати праці (отримання наукового звання, зміни стажу педагогічної роботи, тощо) забезпечити перерахунок розміру оплати праці протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці або інших документів на підтвердження відповідних обставин і надходження відповідних коштів.

3.1.4. В кінці навчального року оплату викладачам вести у відповідності з пунктами 79, 80, 81 Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати праців-

никам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.1993 р.

3.1.5. Встановлювати, за узгодженням з профспілковою організацією, розміри доплат, надбавок інших виплат, передбачених чинним законодавством, в межах наявних коштів відповідно до Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (додаток 3 до Колективного договору)

3.1.6. Виплачувати щорічну грошову винагороду відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 4 до Колективного договору).

3.1.7 Виплачувати матеріальну допомогу педагогічним працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» з урахуванням положень Колективного договору.

3.1.8 Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положенням про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (додаток 5 до Колективного договору)

3.1.9 Відповідно до вимог ст.115 КЗПП України, заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, зазначеної у графіку відпусток, за наявності відповідного фінансування.

На письмову вимогу працівника відповідно до ст.80 КЗПП України переносити відпустку на інший період у випадку затримки виплати відпускних.

3.1.10 Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці працівників, яким дозволено за їх бажанням вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.11 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.1.12 Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

3.2.12. Забезпечувати проведення розрахунків із звільненими працівниками відповідно до вимог ст.116 КЗПП України.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці у Коледжі.

3.2.2. Сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.2.3 Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗПП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.2.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗПП України).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою), у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується. При цьому виплата допомоги проводиться цим працівникам лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток (згідно з графіком їх надання).

При поділу відпуски на частини допомога виплачується при наданні частини відпуски, що не менша 14 днів.

Матеріальна допомога надається за наказом про надання відпуски без заяви працівника.

У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку при звільненні працівника допомога на оздоровлення не виплачується.

3.3.2 За наявності коштів адміністрація за погодженням з профспілковою організацією має право надавати матеріальну допомогу у т.ч. на оздоровлення іншим працівникам, що працюють у Коледжі за основним місцем роботи. У сумі не більше одної середньомісячної заробітної плати на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) в межах наявних коштів.

Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора, як правило, при наданні щорічної відпуски, на підставі заяви працівника, погодженої керівником підрозділу, головним бухгалтером та головою профспілкової організації Коледжу.

#### **IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Встановлювати за погодженням з профспілковою організацією режим роботи для працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до Колективного договору)

4.1.2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

Відкликання працівника із щорічної відпустки можливе лише за згодою працівника та зазначених випадків у ст. 79 КЗпП України та ст. 12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504\96-ВР.

4.1.5. За погодженням з профспілковою організацією розробляти якісний та зручний розклад занять з метою найменших витрат особистого часу педагогічних працівників.

Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для :

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- одинокій матері (батьку), які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- викладачів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.
- голів циклових комісій;
- викладачів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;

4.1.6. В установленому порядку затверджувати графіки відпусток за погодженням з профспілковою організацією та забезпечити ознайомлення з графіком та повідомлення про дату початку відпустки відповідно до вимог ст.10 Закону України «Про відпустки».

4.2. Профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1 Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним працівників;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

4.2.3. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

4.2.4 Сприяти можливості надання відпустки у зручний для працівника період.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1 Затвердити списки робіт і посад працівників та тривалість відпустки за відповідними роботами, посадами (додаток 6 до Колективного договору).

Встановити, що тривалість додаткової відпустки, зазначена у Списку, встановлена з розрахунку роботи повний робочий рік на відповідній посаді.

Надання додаткової відпустки за особливий характер роботи працівникам, яким встановлено ненормований робочий день, здійснюється за наказом директора коледжу, погодженим з профспілковою організацією, за заявою працівника. Конкретна тривалість додаткової відпустки розраховується відповідно до відпрацьованого часу на відповідній посаді.

4.3.2. Визначити, що у зв'язку з виробничою необхідністю:

за посадами вихователя гуртожитку допускається поділ робочого дня на частини. Для чергових гуртожитку та сторожів може бути встановлено режим роботи за погодженням профспілкового комітету.

Контроль за дотриманням граничної норми тривалості в межах облікового періоду здійснюють керівники підрозділів, старший інспектор з кадрів та бухгалтер, відповідальний за нарахування заробітної плати.

4.3.3. Визначити переліки посад, режим роботи, який передбачає роботу у нічний час

№	Найменування посади	К-сть працівників	Робота в нічний час зміну
1	Оператор котельні	4	з 22.00 до 06.00
2	Сторож	7	з 22.00 до 06.00
3	Черговий гуртожитку	3	з 22.00 до 06.00

Відповідно до положень [ст. 11](#) Конвенції ООН про ліквідацію усіх форм дискримінації щодо жінок залучення до роботи у нічний час працівників за цими по-



садами може бути здійснено без обмежень за ознакою статі, за винятком вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, залучення до роботи яких у нічний час заборонено.

4.3.4. За наявності санаторно-курортної путівки адміністрація за заявою працівника надає працівнику щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток (в рахунок щорічної основної відпустки).

Адміністрація може надати педагогічним працівникам протягом навчального року щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток (в рахунок щорічної основної відпустки) за їх заявою.

Відповідно до п.11. ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки» адміністрація може надати щорічну основну відпустку повної тривалості у літній канікулярний період педагогічному працівнику, що пропрацював менше 6 місяців.

4.3.5. Режим виконання педагогічним працівником організаційної та методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2 до Колективного договору), програмами, індивідуальними планами робіт.

4.3.7 Запровадження нових умов праці погоджувати з профспілковим комітетом за три місяці і не пізніше, ніж за два місяці до введення їх в дію, ознайомлювати з ними працюючих у т.ч. шляхом розміщення на сайті Коледжу.

4.3.8. Працівники зобов'язуються без дозволу директора коледжу не знаходитись у приміщеннях коледжу у неробочий час та з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Контроль виконання даного пункту здійснюється керівниками підрозділів та черговими Коледжу.

4.3.9. Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу а після закінчення робочого дня залишити робоче місце в порядку, установленому в Коледжі.

Організацію обліку виходу на роботу працівників здійснює адміністрація. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

Порядок обліку часу роботи поза межами Коледжу установлюється адміністрацією.

Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому або в наркотичному стані, не допускається до роботи в цей день.

Контроль виконання даного пункту здійснюється керівниками підрозділів та черговими Коледжу з залученням медичного працівника та оформленням актів відповідно до чинного законодавства.

4.3.10 Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня, не входить в облік робочого часу.

## **V. Охорона праці**

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Разом з профспілковою організацією розробити Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на 2021-2025 рр.(додаток 7 до Колективного договору) та забезпечити їх виконання, виходячи з умов реального фінансування і погодження з профспілковою організацією першочерговості заходів відповідно чинного законодавства.

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

5.1.2. Забезпечити відповідно до ст.29 КЗпП України при укладанні трудового договору інформування працівника під особисту розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

5.1.3. Проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий, проти-пожежний та цільовий інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з

різними категоріями працюючих, ознайомити з відповідними матеріалами та офіційними документами.

Відповідальні: інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

5.1.4. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності але не менше 1 разу на рік) медичних оглядів працівників коледжу та обов'язковий попередній психіатричний огляд (проводиться перед початком діяльності, а обов'язковий періодичний - у процесі діяльності). Періодичність проведення психіатричних оглядів визначається затвердженим постановою Переліком медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих.

Відповідальні: керівники підрозділів, інженер з охорони праці, медичний працівник.

5.1.5. Забезпечувати підрозділи Коледжу відповідними нормативними матеріалами з питань охорони праці.

Відповідальні: інженер з охорони праці.

5.1.6. Для поповнення фондів бібліотеки з питань охорони праці переплачувати, за наявності коштів: видання «Охорона праці», «Безпека життєдіяльності в освіті», «Надзвичайна ситуація», «Урядовий кур'єр» «Голос України», виданнями Міністерства освіти і науки «Збірник законодавчих та нормативних актів про освіту», «Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України», «Оплата праці», та інші професійні видання.

5.1.7. Створити для працівників Коледжу, які втратили працездатність на роботі, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію згідно чинного законодавства.

5.1.8. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.9. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства і пунктів Колективного договору, що стосуються охорони праці;

5.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції директору Коледжу для їх поліпшення;

5.2.3. Організовувати навчання профактиву з питань охорони праці;

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і здійснювати заходи щодо їх попередження;

5.2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування втрат, заподіяних здоров'ю працівника;

5.2.6. Брати участь у розробці програм, положень із питань охорони праці в Коледжі;

5.2.7. Брати участь в атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, оздоровлення, надання працівникам Коледжу відповідних пільг і компенсацій;

5.2.8. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників допомогою з Фонду соціального страхування України за умов тимчасової втрати працездатності;

5.2.9. Інформувати працівників про їх права, обов'язки, гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, за поданням керівників структурних підрозділів, комісії з охорони праці заохочувати працівників у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці згідно зі ст. 25 Закону «Про охорону праці», збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Дотримуватися встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці покласти на уповноважених трудового колективу, які обираються на зборах трудового колективу Коледжу на строк дії Колективного договору.

5.3.2 Дотримання чинного законодавства про охорону праці неповнолітніх. Не використовувати неповнолітніх на важких роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

5.3.3 Проводити атестацію робочих місць і за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.3.4 Забезпечити встановлення доплати за несприятливі умови праці відповідним категоріям працівників згідно з додатком 2 до Колективного договору та Положенням про встановлення надбавок і доплат працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (додаток 3 до Колективного договору)

5.3.5 Відповідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» затвердити:

- Перелік посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту ( додаток 9 до Колективного договору)

Видача відповідних засобів забезпечується адміністрацією Коледжу.

5.3.6 Забезпечити належне утримання медпункту Коледжу, наявність і належну комплектацію аптечок у підрозділах Коледжу.

5.3.7 Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на робочих місцях.

5.3.8 Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки Коледжу до роботи перед початком кожного нового навчального року.

## **VI. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників**

6.1. Адміністрація коледжу та профспілкова організація домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові і спортивні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису (додаток № 5 ), у тому числі на:

6.1.1. Розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожиток, бібліотеку, спортивні споруди тощо).

6.1.2. Видачу путівок працівникам для оздоровлення, лікування, відпочинку, а також дитячих путівок до оздоровчих закладів з частковою оплатою за рахунок коштів фондів відповідно до законодавства України.

6.1.3. Надання одноразового заохочення працівникам при умові виділення в кошторисі коштів, у зв'язку з такими обставинами:

У зв'язку з виходом працівника на пенсію при досягненні пенсійного віку, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи в коледжі та його середнього заробітку): стаж роботи від 10 до 15 років – однієї місячної середньої зарплати; більше 15 років – двох місячних зарплат, за рахунок коштів спеціального фонду та кошторису.

6.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам при умові виділених в кошторисі коштів на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячного заробітку.

6.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та лікування за рахунок спеціальних коштів.

6.1.6. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку.

6.1.7. Сприяти забезпеченню працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були працівниками Коледжу, пільговим користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм.

6.2. Адміністрація коледжу зобов'язується:

6.2.1. Проводити необхідні розрахунки та виплати і перераховувати своєчасно та у повному обсязі з фонду заробітної плати згідно чинного законодавства.

6.2.2. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможлиблює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, відповідно п. 2 ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни, визначені законодавством.

6.2.4. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

6.2.5. Виділити та облаштувати ( меблями, приладами розігріву тощо ) кімнати для відпочинку і харчування в підрозділах та передбачати кошти в кошторисі для їх реалізації.

6.2.6. Забезпечувати транспортом спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники та студенти коледжу.

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

6.3. Профспілкова організація зобов'язується:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.3.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою дирекцією коледжу внесків згідно чинного законодавства, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втраченою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

6.3.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.3.4. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та студентів коледжу.

6.3.5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святкам, тощо.

6.3.6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери ( їдалень, буфетів, медпунктів, побутових приміщень тощо), за результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома дирекції коледжу і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.3.7. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

6.3.8. На засіданні профспілкової організації приймати рішення та звернення до дирекції коледжу про передбачення в бюджеті виділення профспілковій організації 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, спортивну, оздоровчу роботу (ст. 44 Закону «Про профспілкову організацію, їх права та гарантії діяльності»).

6.3.9. Виділяти матеріальну допомогу важкохворим працівникам коледжу з фонду профспілкової організації відповідно кошторису та заяви працівника.

6.3.10. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та Положення.

6.3.11. Сприяти членам профспілкової організації в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку вищестоящих профспілкових органів.

6.3.12. Постійно інформувати працівників коледжу про рішення профспілкової організації щодо надання дирекцією коледжу і профспілковою організаці-



єю передбачених колдоговором соціальних пільг, допомоги, гарантій і компенсацій.

6.3.13. Організувати проведення святкування Нового року, Різдвяних свят, 8-го Березня, Дня Перемоги, Дня захисника України. Виділяти для проведення цих заходів частково кошти з бюджету профспілкової організації згідно кошторису.

6.3.14. Вручати вітальні адреси працівникам коледжу з нагоди ювілею.

## **VII. Угода між адміністрацією та студентами Коледжу**

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Визнати профспілкову організацію Коледжу як представника інтересів студентів.

7.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковою організацією:

- плани соціально-економічного розвитку Коледжу;
- питання організації навчально-виховного процесу Коледжу;
- правила внутрішнього розпорядку Коледжу та нормативні документи щодо діяльності гуртожитку;
- відрахування студентів з Коледжу з ініціативи адміністрації;
- поселення та виселення з гуртожитку;
- питання організації громадського харчування, побутового і медичного обслуговування студентів.

7.1.3. Забезпечувати студентів сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості та технічними засобами навчання.

7.1.4. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу його протягом тижня, семестру, навчального року.

7.1.5. Не допускати вирахувань коштів зі стипендії студентів на різного роду культмасових заходів.

7.1.6. Дисциплінарні стягнення щодо студентів, які обрані членами профспілкової організації, застосовувати після погодження з профспілкою та Студрадою Коледжу.

7.1.7. Дообладнати в гуртожитку кімнати відпочинку, кімнати гігієни відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

7.1.8. Здійснювати поточний ремонт гуртожитку та навчальних корпусів.

7.1.9. Систематично проводити інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Сприяти підготовці спеціалістів для системи освіти шляхом роз'яснення студентам їх прав і обов'язків, підтримувати заходи по зміцненню трудової та навчальної дисципліни, здійснювати соціальний захист всіх членів профспілкової організації.

7.2.2. Забезпечувати якісне чергування студентських груп в навчальних корпусах. Налагоджувати виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і самообслуговування в гуртожитку.

7.2.3. Здійснювати розподіл місць у гуртожитку та поселення студентів згідно з діючим Положенням.

7.2.4. Разом з медпунктом Коледжу проводити аналіз захворюваності студентів та розробляти заходи по зміцненню їх здоров'я.

7.2.5. Систематично слідкувати і вживати конкретні заходи для поліпшення роботи їдальні, буфету. Здійснювати систематичний контроль за дотримання умов договору оренди в приміщеннях.

7.2.6. Проводити обстеження стану освітлення аудиторного та житлового фонду у відповідності до встановлених норм.

7.2.7. Надавати допомогу і приймати участь у проведенні семінарів-навчань з охорони праці і безпеки життєдіяльності студентів, які проходять практику в Коледжі та на підприємствах.

7.2.8. Забезпечувати безпеку навчання, проходження навчально-виробничих практик студентами та поліпшення умов навчального процесу.

7.2.9. Тримати на контролі контингент студентів, які потребують поліпшення побутових умов та матеріальної допомоги.

7.2.10. Розвивати різноманітні форми роботи в організації дозвілля студентів.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Затверджувати за погодженням з Студрадою Правила внутрішнього трудового розпорядку, які є обов'язковими для виконання всіма студентами.

7.3.2. Організувати співпрацю з органами Студрадою, забезпечити можливість виконання цими органами своїх обов'язків.

7.3.3. Спільно вирішувати питання надання термінової матеріальної допомоги, організації побутового та медичного обслуговування студентів.

7.3.4. Заохочувати студентів за успіхи в навчанні, участь у науковій та громадській роботах.

7.3.5. Затверджувати інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності і забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю.

7.3.6. Сприяти працевлаштуванню випускників Коледжу.

7.3.7. Проводити культмасову та фізкультурно-оздоровчу роботу, організувати та проводити спортивні змагання, забезпечувати можливість роботи спортивних секцій, гуртків.

7.3.8. Стимулювати учасників художньої самодіяльності, переможців спортивних змагань, учасників конкурсів і олімпіад, студентських активістів за громадську роботу.

## **VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Дотримуватись всіх вимог, встановлених законодавством України та цим Колективним договором щодо забезпечення участі профспілкової організації у вирішенні питань організації діяльності коледжу, приймати відповідні управлінські рішення за погодженням з профспілковою організацією.

8.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Невідкладно розглядати запити та пропозиції профспілкової організації та у найкоротші терміни надавати інформацію про результати їх розгляду, проводити засідання відповідних органів Коледжу, ініційовані профспілковою організацією.

8.4. Безоплатно надавати для роботи профспілкової організації приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку та копіювальною технікою для поширення оперативної інформації, виділяти транспорт (за необхідності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.5. На підставі заяв членів профспілкової організації безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески згідно поданих заяв.

8.6. Надавати можливість розміщувати інформацію профспілкової організації у приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників та студентів місцях, у т.ч. розміщувати інформацію профспілкової організації на сайті Коледжу.

8.9. Забезпечити вільний доступ уповноважених членів профспілкової організації до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковою організацією наданих їй прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8.10. Відповідно ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти первинній профспілковій організації в розмірі 1% фонду оплати праці.

## РОЗДІЛ ІХ. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ В КОЛЕДЖІ

### 9.1. Сторони домовились:

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

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

### 9.2. Роботодавець зобов'язується:

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

9.2.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову профспілкового комітету Коледжу (на громадських засадах).

9.2.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.2.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань - оголошення про вакансії в Коледжі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

9.2.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.2.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

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

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

9.3. Профком зобов'язується:

9.3.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.3.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в Коледжі до їх оформлення та затвердження.

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

## **РОЗДІЛ X. ОBOB'ЯЗКИ ЩOДО ЗАПOБІГАННЯ ТА ПPOТИДІЇ MOБІНГУ**

Адміністрація та Профспілкова організація зобов'язується:

10.1.1. Здійснювати заходи щодо:

- запобігання та протидії мобінгу (ст. 141 КЗпП);
- забезпечення безпеки та захисту фізичного й психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП);
- усунення нерівних можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- усунення нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- запобігання безпідставному позбавленню працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- запобігання необґрунтованому нерівномірному розподілу навантаження та завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

### 10.1.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання:

— виникненню напруженої, ворожої, образливої атмосфери в колективі (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

— безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі й наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

#### Права працівників:

##### 10.2.1. Працівники мають право на:

— правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності у процесі трудової діяльності на підприємстві;

— звернення за захистом своїх прав, якщо вони зазнали дій та/або бездіяльності щодо вчинення мобінгу.

##### 10.2.2. У разі вчинення мобінгу працівник має право:

– звернутися зі скаргою до управління Державної служби з питань праці;

– звернутися з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі);

– отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу, у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування, факт якої підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили;

– у визначений працівником, який зазнав мобінгу, строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) сто-

совно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили;

– на відшкодування роботодавцем моральної шкоди в разі, якщо порушено законні права працівника, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу, факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, які призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя».

Директор Коледжу

Мирослава ІВАСИК



Голова професійкової організації

Олесь ЛОМАЧИНСЬКА



Д  
Й  
О  
К  
И  
),  
з  
Х  
і



Погоджено:  
загальними зборами (конференцією)  
трудового колективу Відокремленого  
структурного підрозділу «Новоуши-  
цький фаховий коледж Подільського  
державного університету»  
  
протокол №1 від 07.07.2023 року

Додаток 1  
до Колективного договору між адмі-  
ністрацією та первинною профспіл-  
ковою організацією Відокремленого  
структурного підрозділу «Новоуши-  
цький фаховий коледж Закладу вищої  
освіти «Подільський державний уні-  
верситет» на 2021-2025 роки.

## **ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий ко- ледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»**

### **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів (далі - Правила) Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Коледж) розроблені на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993р. та Положення.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних, інших працівників, а також студентів коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень.

У встановлених законом та Колективним договором випадках директор приймає рішення спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

У передбачених нормативними актами випадках директор коледжу видає розпорядчі документи про застосування положень даних Правил на підставі рішень адміністративної ради або інших органів коледжу.

### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу за Строковим трудовими договорами відповідного діючого законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу від особи, що працевлаштовується, вимагається:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,

- пред'явлення паспорта,
- подати військовий квиток або тимчасове посвідчення замість квитка, приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою РВК від військовозобов'язаних;
  - подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, тощо) у випадку від осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, умінь . Копії таких документів завіряються посадовою особою коледжу і залишаються в особовій справі працівника;
  - надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

2.3. При укладанні договору не вимагається від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту»

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

При прийнятті на роботу може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст.26 КЗпП України із зазначенням даного факту у наказі.

2.6. При оформленні осіб на роботу вперше кадровим підрозділом Коледжу. Облік трудової діяльності працівника ведеться відповідно до чинного законодавства.

Трудові книжки сумісників ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки ведуться відповідно до «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» з дотриманням чинного законодавства України.

Ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок здійснює старший інспектор з кадрів коледжу.

2.7. При прийнятті або переведенні працівника на іншу роботу, уповноваженими посадовими особами забезпечується:

- роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та істотні умови праці;  
Виконавці: старший інспектор з кадрів, керівник підрозділу
- інформування про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі на-

слідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

Виконавці : інженер з охорони праці, керівник підрозділу

- ознайомлення працівника з цими Правилами та Колективним договором;

Виконавці: старший інспектор з кадрів, керівник підрозділу

- визначення працівникові робочого місця, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

Виконавці: керівник підрозділу,

- проведення інструктажів (навчання) з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Виконавці: інженер з техніки безпеки, керівник підрозділу.

2.8. Розірвання договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в строковому трудовому договорі.

2.9. Розірвання договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами строкового трудового договору.

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

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

2.10 Звільнення оформляється наказом директора коледжу.

У встановлених КЗпП України випадках звільнення проводиться за попередньою згодою профспілкової організації.

2.11. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Педагогічні працівники

3.1.1 Педагогічні працівники мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.54 Закону України «Про освіту», ст.ст. 61,62 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення коледжу та Колективного договору.

3.1.2. Педагогічні працівники також мають право:

- надавати пропозиції щодо організації діяльності Коледжу;
- брати участь у роботі профспілки та інших громадських організацій, створених у Коледжі;
- на отримання додаткових гарантій та пільг, визначених Колективним договором;
- вимагати від адміністрації ознайомлення з документами, що стосується їх роботи.

### 3.1.3. Педагогічні працівники також зобов'язані:

- проводити навчання студентів відповідно до вимог галузевих стандартів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня;
- організовувати та контролювати самостійну роботу студентів, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні;
- сприяти розвитку особистості, талантів і здібностей студентів, формуванню їх загальної культури;
- розробляти робочі навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інші матеріали, які забезпечують якість підготовки студентів; нести відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;
- забезпечувати досягнення і підтвердження студентами коледжу освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр»;
- оцінювати ефективність навчання предмета (дисципліни) студентами, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенції, розвитку досвіду творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використання комп'ютерних технологій;
- брати участь у роботі педагогічної, методичної ради Коледжу, предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань викладачів фахової передвищої освіти, роботі конференцій, семінарів;

### 3.1.4.. Педагогічні працівники повинні знати:

- пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України;
- закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність;
- зміст навчальних програм і методи організації навчання з предмета (дисципліни);
- основні технологічні процеси на посадах в коледжі відповідно до профілю підготовки, а також основи екології, основи економіки, організації виробництва та управління, педагогіку, психологію, сучасні педагогічні технології навчання, реалізації компетентісного підходу, розвиваючого навчання, встановлення конта-

ктів зі студентами, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, мультимедійним обладнанням;

- правила охорони праці та пожежної безпеки.

### 3.2. Працівники мають право:

- укладати строковий трудовий договір про роботу в Коледжі ;
- на оплату праці відповідно до законодавства та Колективного договору;
- на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- на здорові і безпечні умови праці;
- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні Коледжем;

### 3.3.. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, положення Колективного договору, Положення коледжу і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись Кодексу корпоративної культури;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- вести себе чемно, дотримуватись правил співжиття, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;
- відвідувати заходи в Коледжі, передбачені планами роботи Коледжу.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Положення коледжу, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами строкового трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. За благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення і т.п.) несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

За утримання в справності обладнання лабораторій і кабінетів, майстерень, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі кабінетами, лабораторіями, завідувачі майстернями і лаборанти.

3.6. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- а) голосні розмови, шум в коридорах під час занять;
- б) куріння на території та в приміщеннях.

#### **IV. Права та обов'язки студентів коледжу**

4.1. Студенти коледжу мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.53 Закону України «Про освіту», ст.ст.54,55 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення коледжу та розділом VIII Колективного договору.

4.2 Студенти коледжу також мають право на

- навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр»;
- обирати і бути обраними до студентської ради коледжу;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- створювати фонди для студентських потреб;
- брати участь у роботі громадських організацій;
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти у встановленому порядку.

4.3. Відволікання студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків передбачених законодавством.

4.4. Студенти Коледжу зобов'язані:

- додержуватись законодавства України, Положення навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, моральних і етичних норм;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищенням загального культурного рівня;
- систематично відвідувати навчальні заняття;
- в установлені строки виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програмами предметів, навчальних дисциплін;
- вчасно знайомитись з розкладами навчальних занять, іспитів, які вивішує навчальна частина у встановлені терміни на дошці оголошень;
- вчасно інформувати завідуючого відділення коледжу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки, іспити, виконувати контрольні роботи тощо;
- підвищувати свій фаховий і культурний рівень;
- приймати участь у суспільно корисній праці, самообслуговуванні;

- дотримуватись Положення навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору;
- бути дисциплінованими, організованими, дотримуватись правил співжиття;
- берегти і зміцнювати власність коледжу, відшкодовувати збитки, завдані майну винними особами;
- нетерпимо відноситися до антигромадських проявів, брати участь у громадському житті коледжу.

4.5. Коли викладач заходить в аудиторію, студенти вітають його встаючи.

Під час навчальних занять студенти зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі розпорядження викладачів; при опитуванні і відповідях вставати і сідати тільки з дозволу викладача.

Входити і виходити під час занять з аудиторії студенти можуть лише з дозволу викладача.

Під час занять студентам забороняється користуватися мобільним зв'язком без дозволу викладача.

4.6. Під час занять в лабораторіях, в майстернях та кабінетах і під час виробничої практики студенти повинні користуватися лише тими інструментами, приладами й іншими посібниками, які вказані керівником занять, поводитись з ними бережно, дотримуватись техніки безпеки життєдіяльності.

4.7. При неявці на заняття через хворобу та з інших поважних причин студент зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це куратора академічної групи.

У випадку хвороби студенти повинні пред'явити медичну довідку за встановленою формою.

У разі запізнення на заняття студент повинен вчасно повідомити про це куратора академічної групи.

4.8. В обов'язки старости групи входить підтримання дисципліни в групі, своєчасне одержання підручників і навчальних посібників, допомагати профоргу групи в організації проведення масових й інших заходів.

4.9. Староста групи чи його заступник призначає чергового у групі (підгрупі) на кожний день занять в порядку черги.

На чергового групи (підгрупи) покладаються обов'язки щодо дотримання порядку, чистоти, збереження майна в навчальних приміщеннях, забезпечення до початку занять необхідними підсобними матеріалами (крейда, посібники, таблиці ін.).

4.10. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- а) голосні розмови, шум в коридорах під час занять;
- б) куріння на території та в приміщеннях.

4.11. Належну чистоту у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитках крім технічного персоналу, забезпечують також студенти шляхом самообслуговування.

## **V. Основні обов'язки засновника і директора коледжу**

5.1. Права та обов'язки Директора Коледжу визначені ст.26 Закону України «Про освіту», ст.35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення коледжу.

Основними обов'язками директора Коледжу є впровадження Концепції освітньої діяльності Коледжу та організація роботи Коледжу, спрямована на виконання основних завдань Коледжу.

Також директор Коледжу зобов'язаний організувати виконання положень Колективного договору.

## **VI. Робочий час і його використання**

6.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковою організацією закладу з дотриманням нормальної тривалості робочого тижня - 40 годин.

6.2. Для окремих працівників Колективним договором встановлюється ненормований робочий день та підсумований облік робочого часу.

6.3. Встановити режим роботи Коледжу

з понеділка по четвер - 07.48 до 17.00,

обідня перерва з 12.00 до 13.00,

п'ятниця з 07.48 до 15.00,

субота, неділя - вихідні.

6.4. Визначити що всі заходи Коледжу для педагогічних та інших працівників проводиться до плану роботи коледжу;

6.5. Чергові по гуртожитку та сторожі:

встановлюється цілодобовий режим роботи з підсумованим обліком робочого часу з щомісячним обліковим періодом в межах звичайної тривалості робочого часу.

Чергування під час зміни, що включає роботу у нічний час, здійснюється без перерви з можливістю приймання їжі протягом робочого часу за робочим місцем чергового по гуртожитку на посту сторожа.



Період початку та закінчення зміни, а також перерв для прийняття їжі та відпочинку визначається графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням з профспілкою.

Контроль за дотриманням граничної норми тривалості в межах облікового періоду здійснюють керівники підрозділів, старший інспектор з кадрів та бухгалтер, відповідальний на нарахування заробітної плати.

6.6. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу працівників. Безпосередній контроль за дотриманням режиму робочого часу підпорядкованими працівниками здійснюють керівники підрозділів.

6.7. Робочий час педагогічних працівників:

6.7.1. Робочий час педагогічних працівників (не рахуючи часу, необхідного для підготовки до пар і перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи навчального закладу, індивідуальними планами викладачів та встановлюється за підсумованим річним обліком відповідно до Положення про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників ( додаток 2 до Колективного договору).

6.7.2. В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

6.7.3. Навчальні заняття в коледжі проводяться згідно з розкладом навчальних занять, складеним у відповідності з навчальним планом, затвердженим директором та головою профспілки. Навчальний розклад складається на семестр і розміщується в приміщенні навчального закладу на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

Тижневе навантаження студентів (з обов'язковими навчальними заняттями) не повинне перевищувати кількість годин на тиждень, встановлених навчальним планом.

6.7.4. Для проведення навчальних занять студенти розділяються по академічних групах.

На кожну групу заводяться журнали навчальних занять за установленою формою. Журнали зберігаються у завідуючих відділеннями і видаються викладачеві, який проводить заняття в групі або старості групи. Записи в журналах ведуть викладачі, куратори академгруп.

6.7.5. Тривалість навчальної години встановлюється в 80 хв., перерва між заняттями 15, 60 хв. Про початок та закінчення заняття викладачів і студентів коледжу сповіщають дзвінком.

До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання й інструменти.

6.7.6. Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі з метою забезпечення контролю за дотриманням дисципліни студентами та слухачами Коледжу, дотримання порядку проведення культурно-масових та спортивних заходів.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з профспілковою організацією.

6.7.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор має право залучати педагогічних працівників до методичної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.7.8. Під час зимових канікул, а також до початку відпусток і після їх закінчення в літній період педагогічні працівники, у відповідності із затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатися адміністрацією:

- до участі в роботі педагогічної і методичної рад;
- до участі в роботі методкомісій і об'єднань, що вирішують питання методики викладання, обговорення навчальних і робочих навчальних програм, методичних розробок, посібників тощо;
- на педагогічні читання, семінари та інші заходи з метою підвищення кваліфікації і удосконалення теоретичних знань викладачів;
- до занять з цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
- до організації та керівництва студентами, що залучаються до виконання різних суспільно-корисних робіт.

6.7.9. Куратори академгруп в період зимових та літніх канікул організують проведення культурно-масових заходів зі студентами (поїздки, екскурсії).

Голови циклових комісій, завідувачі кабінетами готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

6.7.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) відпускати студентів із занять.

6.8. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовою згодою працівника, письмовим наказом (розпорядженням) директора, дозволу профспілкової організації та компенсацією у встановлену порядку.

6.9 Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

б) відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Перебування працівників поза робочим місцем у робочий час можливо тільки з дозволу директора навчального закладу чи його заступників.

## **VII. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Колективним договором.

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

7.3. 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 коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. Студентам за успіхи в навчанні й громадській роботі надаються такі заохочення:

- а) подяка директора коледжу;
- б) нагородження подарунком чи грошовою премією;
- в) нагородження похвальним листом;

Заохочення оголошуються в наказі по Коледжу, доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

7.5. Студенти, які показали успіхи в навчанні та громадській роботі, в установленому порядку одержують підвищену стипендію.

7.6. Студенти, які показали відмінні знання, досягли високих показників у громадській роботі, представляються до вищих органів для нагородження.

## **VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 КЗпП України

8.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу.

8.3. Відповідно до ст.252 КзПП України:

- притягнення до дисциплінарної відповідальності членів профспілки проводиться за попередньою згодою профспілкової організації;

- звільнення членів профспілки допускається за наявності попередньої згоди профспілки та виборного органу профспілкової організації вищого рівня.

8.4. Застосовуючи дисциплінарне стягнення, директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, згідно ст. 148КЗпП України.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.9. Застосування дисциплінарного стягнення передбачає:

обов'язкове зменшення або скасування на час дії стягнення надбавки

— за виконання особливо важливої роботи;

— за складність, напруженість у роботі;

— обов'язкове позбавлення премії (повне або часткове) відповідно до Положення про преміювання.

8.10. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу або його органу.

8.11. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його із закладу.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з Коледжу встановлюється законодавством про освіту, Положенням Коледжу та цими Правилами.

8.12. До студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;

Дисциплінарні стягнення до студентів - членів профспілки, можуть бути застосовані за погодженням з профспілкового комітету.

8.13. Студент може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану,

Студенти які мають одну або дві незадовільні оцінки з навчальних дисциплін, повинні ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Як виняток, директор Коледжу може продовжити термін ліквідації академзаборгованості

- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

- за порушення умов контракту;

- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією).

- в інших випадках, передбачених законодавством.

8.14. Відрахування з ініціативи адміністрації здійснюється за погодженням з профспілкою та студрадою. Відрахування неповнолітніх студентів з ініціативи адміністрації Коледжу здійснюється за погодженням зі службою в справах неповнолітніх.

## **ІХ. Порядок вирішення трудових спорів**

9.1. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, розглядаються в порядку передбаченому законодавством.

9.2. Відповідно до положень ст. 223 КЗпП України, для вирішення трудових спорів в коледжі створюється Комісія по трудових спорах.

## **X. Порядок відсторонення від роботи працівників та від занять студентів в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння**

10.1. Працівники в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відстороняються від роботи, а студенти - від занять.

10.2. Працівники, робота яких пов'язана з небезпечними умовами праці, можуть бути відсторонені від роботи при наявності в них залишкових ознак сп'яніння.

10.3. Ознаки сп'яніння, на основі яких може бути прийняте рішення про відсторонення працівника від роботи (студента - від занять):

- ознаки алкогольного сп'яніння : запах алкоголю із рота, порушення рівноваги, мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкіри обличчя, неадекватна поведінка.

- ознаки наркотичного і токсичного сп'яніння:

ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також звужені чи дуже розширені зіниці, які майже не реагують на світло, уповільнені рухи і відповіді на запитання.

10.4. Рішення про відсторонення від роботи працівника (студента - від занять): приймається і у випадку, коли працівник/студент сам визнає, що він безпосередньо перед роботою чи під час роботи вживав алкогольні напої, наркотики чи токсичні речовини.

10.5. Працівники Коледжу, які виявили в навчальному закладі осіб в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння негайно повідомляють про них директора, чи керівника структурного підрозділу.

10.6. Директор, керівники структурних підрозділів Коледжу приймають рішення по відстороненню таких осіб від роботи і забезпечують видалення їх із потенційно небезпечних зон і приміщень (рухомі, обертові деталі і механізми, висота, глибина, електрострум і т.д.) а також з приміщень, де перебувають студенти.

10.7. Про перебування працівника на робочому місці в стані сп'яніння комісійно складається акт. До акту додається письмове пояснення порушника трудової дисципліни (якщо це можливо) і свідків.

На підставі акту оформлюється наказ директора про відсторонення працівника від роботи, який оголошується працівнику під підпис. Якщо працівник не в змозі ознайомитись з актом внаслідок свого стану або відмовляється від підпису ознайомлення, складається відповідний акт про відмову /неможливість ознайомлення .

10.8. Рішення про відсторонення від занять студента може прийняти викладач, керівник підрозділу чи керівництво Коледжу. За можливості, забезпечується супроводження особи до безпечного місця. Про перебування студента у стані сп'яніння складається службова записка на ім'я директора від імені особи, що прийняла рішення про відсторонення студента від занять.

10.9. За рішенням директора або на вимогу працівника, порушник трудової дисципліни може бути направлений у супроводі уповноваженої особи Коледжу в медичну установу для визначення стану сп'яніння. Відмова від проходження

освідування оформлюється актом та є підставою для висновку про підтвердження стану сп'яніння працівника

10.10. Положення даного розділу можуть бути змінені наказом директора Коледжу за погодженням з профкомом.

## Додаток 2

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на 2021-2025 роки.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників**

1. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (Далі - Коледж) у т.ч. на вихователя гуртожитку, керівників гуртків, секцій.

2. Робочий час педагогічного працівника навчального закладу визначається Кодексом Законів про Працю України (КЗпПУ) та законодавством про освіту.

Час виконання навчальних, методичних, наукових організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не перевищує річний робочий час.

3. Навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати однієї ставки на рік, згідно з чинним законодавством.

Згідно п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993 року обсяг навчальної та педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується, тому педагогічне навантаження більше однієї ставки встановлюється за згодою педагогічного працівника та за погодженням з профспівковим комітетом коледжу.

4. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі на засіданні циклових комісій за погодження з профспівковим комітетом.

5. Робочий навчальний план розробляється навчальною частиною щорічно на основі навчального плану та директивних листів МОН України, які надій-



шли в навчальний заклад протягом року, і які передбачають зміни, доповнення в організації навчального процесу.

6. Циклові комісії розподіляють педагогічне навантаження рівномірно між членами комісії з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту (на засіданні комісії за участі представника профспілки).

7. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника. В разі відсутності навантаження на повну ставку, та незгоди працівника працювати на неповну ставку, працівник у відповідності до чинного законодавства може бути звільненим (скороченим).

8. Жінкам безпідставно не знижується педагогічне навантаження та рівень оплати праці за наявністю у них дітей віком до трьох (шести), а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, як це передбачено статтею 184 КЗпП України.

9. Погоджений з профспілкою розподіл педагогічного навантаження доводиться до відома викладачів, вихователя та керівників гуртків на засіданнях циклових комісій до 30 червня поточного навчального року під підпис.

10. Обсяг педагогічних годин на навчальний рік остаточно встановлюється виходячи із затверджених навчальних планів та контингенту студентів, затверджується директором Коледжу і погоджується з профкомом до 20 серпня поточного року.

11. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор Коледжу, і до складу якої входять заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій, головний бухгалтер та голова профспілки, ознайомлює викладачів із тарифікацією на навчальний рік.

12. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються викладачам, вихователю і кураторам гуртків відповідним наказом під особисту розписку до початку навчального року.

13. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається з додержанням законодавства про працю (стаття 32 КЗпП України) та Статуту «Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України» у разі зміни кількості викладачів в предметних комісіях.

## Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»» на 2021-2025 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

#### **про встановлення надбавок і доплат працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»»**

1. Це положення розроблене на підставі:
    - Кодексу законів України про працю (ст. 98);
    - Закону України «Про державний бюджет України на відповідний рік»;
    - Закону України «Про оплату праці»;
    - Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
    - Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
    - Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
    - постанови КМУ від 31.01.2000 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 60 Закону України "Про фахову передосвіту»;
    - Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
  2. Встановлення та виплата доплат та надбавок здійснюється в межах кошторисних призначень і за наявності відповідного фінансування.
  3. Установлюються такі надбавки до посадового окладу:
    - 3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
      - за високі досягнення в праці;
      - за виконання особливо важливої роботи;
      - за складність, напруженість у роботі.
- Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Застосування дисциплінарного стягнення передбачає обов'язкове зменшення або скасування даної надбавки на час дії стягнення.

Указані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загального та спеціального фондів та можуть бути встановлені всім працівникам коледжу за наказом директора Коледжу, погодженого з головою профспілки, на підставі службових записок керівників підрозділу, погоджених з головним бухгалтером та головою профспілки Коледжу.

Проект наказу готує старший інспектор кадрів.

3.2 за почесні звання України, «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

Проект наказу готує старший інспектор з кадрів на підставі документів, що підтверджують присвоєння відповідних почесних та спортивних звань.

3.3. за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка встановлюється за наявності фінансування за наказом директора Коледжу, погодженого з профкомом. Проект наказу готує старший інспектор з кадрів на підставі документів про проходження навчання з вивчення іноземних мов або здачі іспитів з іноземних мов.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.4. Щомісячні надбавки за вислугу років педагогічним працівника у розмірах:

понад три роки - 10 відсотків;

понад 10 років - 20 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

Визначення стажу, що дає право на встановлення надбавки, здійснюється відповідно до Порядку №78 від 31.01.2001 року.

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру надбавки здійснюється старшим інспектором з кадрів за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення/зміну надбавки.

Накази погоджуються головним бухгалтером та головою профспілки коледжу.

3.5. надбавку у розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам з метою підвищення престижності педагогічної праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження відповідно до ПКМУ №373 від 23.03.2011 за наказами директора Коледжу за погодженням з профкомом Коледжу за поданням керівників підрозділів в межах наявного фінансування. Проект наказу готує старший інспектор з кадрів.

3.6 надбавки за класність водіям транспортних засобів

— водіям II класу - 10%;

— водіям I класу - 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час.

Накази про встановлення надбавок готуються старшим інспектором з кадрів на підставі документів про присвоєння класності водіям.

3.7. надбавка в розмірі до 50 % за особливі умови праці працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

Надбавка встановлюється за наказами директора Коледжу за погодженням з профкомом Коледжу за поданням керівників підрозділів за наявності фінансування.

Проект наказу готує старший інспектор з кадрів.

4. Установлюються такі доплати працівникам:

4.1. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

Доплата встановлюється в межах відповідного фінансування за наказом директора Коледжу, погодженого з профкомом.

Проект наказу готує старший інспектор з кадрів.

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

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

— за суміщення професій (посад);

— за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплата встановлюється всім працівникам Коледжу, (крім директора Коледжу), заступникам директора, кураторам структурних підрозділів, та визначається у наказі про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, тощо, проєкт яких готує старший інспектор з кадрів.

Накази підлягають погодженню головного бухгалтера та голови профспілки Коледжу.

4.3. за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години), у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

Доплата нараховується бухгалтерією коледжу на підставі табелів обліку робочого часу, наданих у встановленому порядку.

4.4. за звання «викладач-методист» - 15 відсотків посадового окладу;

Доплата встановлюється наказом директора коледжу за погодженням з головою профспілки. Проєкт наказу готує старший інспектор з кадрів на підставі документа про присвоєння відповідного звання.

4.5. Виконання обов'язків щодо ведення військового обліку - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу

Встановлюється старшому інспектору з кадрів або іншій особі, на яку покладено виконання даних обов'язків, за наказом директора коледжу, погодженого з профкомом коледжу, за наявності фінансування.

4.6. доплати за ненормований робочий день - водіям - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

Виплата доплати проводиться бухгалтерією коледжу на підставі табелів обліку робочого часу водія та інших первинних бухгалтерських документів

4.7. за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

Вказана доплата встановлюється для посад «прибиральник службових приміщень» коледжу та виплачується бухгалтерією коледжу на підставі табелів обліку робочого часу за відповідний місяць.

4.8. працівникам бібліотеки за вислугу років щомісяця встановлюється доплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи на посаді бібліотекаря в таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%.

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру доплати здійснюється старшим інспектором з кадрів за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення/зміну надбавки.

Накази погоджуються головним бухгалтером та головою профспілки Коледжу.

#### 4.9. Доплати за несприятливі умови праці

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки) за наявності фінансування.

Доплати встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком - додатком 2 до Колективного договору, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці.

Атестаційну комісію очолює директор або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб.

На підставі висновків атестаційної комісії наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом затверджується перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці, розміри доплат та тривалість їх виплати.

Проект наказу готує служба охорони праці на підставі відповідних документів, наказ погоджується головним бухгалтером та головою профспілки.

4.10. В межах фонду оплати праці наказами директора коледжу за погодженням з профкомом можуть бути встановлені інші надбавки, доплати та додаткові оплати відповідно до законодавства, що регламентує оплату праці працівників закладів освіти.

4.11. За ініціативою адміністрації або профспілки коледжу питання про встановлення надбавок та доплат може бути винесене на розгляд адміністративної ради, педагогічної ради або інших органів коледжу для надання відповідних пропозицій.

4.12. Надбавки, передбачені п.п. 3.1, 3.5 можуть бути зменшені (скасовані) у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни. При встановленні даних надбавок педагогічним працівникам враховуються у т.ч. результати рейтингового оцінювання.

Доплати і надбавки можуть бути зменшені або їх виплата може бути припинена за відсутності відповідного бюджетного фінансування.

Скасування (зменшення розміру , припинення виплат) надбавок і доплат здійснюється за наказом директора коледжу, погодженим з профкомом. Відповідні накази доводяться до відома всіх зацікавлених осіб.

## Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на 2021-2025 роки

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Дане Положення розроблено відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та 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 05.06.2000 №898 та поширюється на педагогічних працівників коледжу, для яких коледж є основним місцем роботи.

2. Відповідно до Переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06. 2000 № 963 до педагогічних працівників Коледжу відносяться: директор, викладачі, заступники директора Коледжу з навчально-виховної роботи, завідувач відділенням, вихователь, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувач навчально-методичною лабораторією, методист, керівник гуртків, психолог, соціальний педагог, культурорганізатор.

3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків, визначених ст.54 Закону «Про освіту» і ст. 62 Закону «Про фахову передвищу освіту».

4. Критеріями оцінки праці педагогічних працівників є:

- рівень професіоналізму (кваліфікаційні категорії); творчість;  
досконалість володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу:

- забезпечення рівня підготовки студентів, який відповідає вимогам державного освітньо-професійного стандарту (врахування результатів контрольних зрізів знань студентів);

- виконання норм і правил згідно з розробленими посадовими обов'язками з питань охорони праці;



- дотримання вимог Положення і Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- чергування в Коледжі на перервах між заняттями у відповідності до графіку чергування, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення занять;

- дотримання етичних норм поведінки в коледжі, побуті і в громадських місцях, які відповідають соціальному стану викладача;

- вчасність оформлення індивідуального робочого плану викладача;

- виконання обов'язків голови циклової комісії;

- виконання обов'язків куратора академгрупи;

- виконання обов'язків завідуючого кабінетом, лабораторією, майстернею, куратора гуртка;

- відвідування позакласних заходів коледжу;

- участь у роботі педагогічної ради; загальних трудових зборів коледжу;

- врахуванням рейтингової оцінки діяльності викладача.

5. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

6. Розмір грошової винагороди не може перевищувати розміру посадового окладу (ставки, заробітної плати з урахуванням її підвищення).

7. Грошова винагорода не може бути виплачена, якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

Педагогічним працівникам, які звільнилися:

- в зв'язку з виходом на пенсію;

- за угодою сторін;

- у зв'язку з переведенням в іншу установу;

- у зв'язку з призивом на військову службу змінami в організації праці;

- за підставами, передбаченими контрактом,

- які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років,

- які були прийняті на роботу в коледж менш, ніж за півроку до розгляду питання про виплату винагороди щорічна грошова винагорода може бути виплачена за наявності коштів пропорційно до фактично відпрацьованого часу в навчальному році за умови відповідності критеріям її надання.

8. Грошова винагорода працівникам, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію та мають стаж роботи у коледжі не менше 10 років, може бути виплачена у повному обсязі за умови відповідності критеріям її надання та за наявності коштів.

9. Грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Коледжу, погодженого з профспілковим комітетом.

11 . Грошова винагорода директору Коледжу надається за погодженням із ректором, та виплачується незалежно від того, чи передбачено це умовами контракту.

## Додаток 5

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на 2021-2025 роки.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»**

Даний Порядок працівників розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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” наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

#### **I. Форми матеріального заохочення**

1.1.Премії сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нових технологій в навчальний процес і виробництво та інше, премії виплачені за спеціальним рішенням Уряду України.

1.2.Премії за результатами виробничої діяльності.

1.3.Одноразове заохочення та винагороди за підсумками роботи за рік, за вислугу років та стаж роботи згідно Колективного договору та Закону України «Про освіту» за наявності коштів та наказу директора.

1.4.Премії у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день - 8 Березня, День Конституції, День бухгалтера, День Незалежності України, День працівника освіти, День захисника України, День працівника сільського господарства).

Форми матеріального заохочення передбачені цим Положенням, розглядаються на засіданні адміністративної ради і затверджуються директором коледжу за погодженням з профспівковим комітетом.

## **II. Порядок нарахування премій**

2.1.Форми матеріального заохочення можуть нараховуватися всім постійним працівникам коледжу.

2.2.В розрахунок матеріального заохочення можуть включатися посадові оклади, оплата за навчальні години викладачам, лаборантам та майстрам виробничого навчання, додаткові види педагогічної заробітної плати, оплата за відпрацьовані години (середньомісячна заробітна плата).

2.3.За зразкове дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

2.4.За зразкове дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки, правил протипожежної безпеки та охорони довкілля.

2.5.Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності Коледжу, на підставі рейтингових показників.

2.6. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень передбачених постановою Кабінету Міністрів України № 1298 та чинним законодавством України.

## **III. Причини повного або часткового позбавлення премій:**

3.1.Працівники, які мали по наказу дисциплінарне стягнення на протязі року та на період преміювання його наказом не знято - позбавляються матеріального заохочення згідно з ст.. 151 К ЗПП в Україні.

3.2.Працівники, які неодноразово, порушували вимоги правил техніки безпеки , пожежної безпеки на протязі року (наказ на дисциплінарне стягнення), позбавляються матеріального заохочення згідно норм Колективного договору.

3.3.Працівникам, які звільняються з роботи на протязі року премія не нараховується.

3.4.Працівникам коледжу, які не приймають участь в громадській роботі, яка організовується адміністрацією і профкомом Коледжу премія може не нараховуватись або нараховуватись не в повному обсязі.

3.5.За несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків працівник позбавляється премії на підставі наказу.

3.6.За порушення фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи працівник позбавляється премії на підставі наказу.

3.7.Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом директора.

#### **IV. Джерела преміювання:**

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці як загального так і спеціального фонду. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в Коледжі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

Додаток 6  
до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»» на 2021-2025 роки.

## СПИСОК

**робіт і посад працівників та тривалість відпустки за відповідними роботами, посадами.**

№	Назва роботи, посади працівників з ненормованим робочим днем	Кількість посад	Кількість працівників	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні) за ненормований робочий день, особливий характер праці	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Загальна гранична тривалість основної і додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	1	1		56	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	1		56	
3	Завідувач відділенням	1	1		56	
4	Практичний психолог	1	1		56	
5	Завідувач навчально-методичного кабінету	1	1		56	
6	Методист	1	1		42	
7	Методист відділення	0,5	1		42	
8	Культурорганізатор	0,5	1		42	
9	Завідувач навчальною лабораторією	1	2		42	
10	Завідувач навчально-методичною лабораторією	1	2		42	

11	Завідувач навчально-виробничою майстернею	1	1		42	
12	Керівник фізичного виховання	0,5	1		56	
13	Керівник гуртка	0,5	1		42	
14	Вихователь гуртожитку	1	1		42	
15	Майстер виробничого навчання	2	2		42	
16	Майстер виробничого навчання	1	2		42	
18	Заступник директора з АГР	1	2		28	
19	Головний бухгалтер	1	1	4	24	28
20	Бухгалтер провідний	3	3	4	24	28
21	Старший інспектор з кадрів	1	1	4	24	28
22	Сестра медична	1	1	7	24	31
23	Юристоконсульт - I категорії	1	1	4	24	28
24	Секретар навчальної частини	1	1	4	24	28
25	Секретар - друкарка	1	1	4	24	28
26	Завідувач канцелярії	1	1	4	24	28
27	Завідувач бібліотеки	1	1		28	28
28	Бібліотекар-провідний фахівець	1	1	4	24	28
29	Адміністратор бази даних(ЄДЕБО)	1	1	4	24	28
30	Інженер з охорони праці-провідний фахівець	1	1	4	24	28
31	Інженер комп'ютерних систем - провідний фахівець	1	1	4	24	28
32	Інженер комп'ютерних систем - провідний фахівець	0,5	1	4	24	28
33	Інженер - провідний фахівець	1	1	4	24	28

34	Начальник штабу цивільної оборони	0,5	1	4	24	28
35	Механік	0,5	1	4	24	28
36	Диспетчер	1	1		24	
37	Лаборант	4	5	4	24	28
38	Архіваріус	0,5	1	4	24	28
39	Завідувач господарством	0,5	1	4	24	28
40	Комірник	1	1		24	
41	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	1,5	1		24	
42	Робітник з обслуговування, експлуатації та ремонту техустаткування	1	1		24	
43	Робітник по комплексному обслуговуванні і ремонту будівель, споруд і обладнання	1	1		24	
44	Слюсар-сантехнік	1,5	2		24	
45	Сторож	5	5		24	
46	Столяр (сторож)	1	1		24	
47	Садівник	1	4		24	
48	Оператор газових котелень	1	1		24	
49	Оператор газових котелень	1,5	3		24	
50	Прибиральник службових приміщень	5	5		24	
51	Водій	2	2		24	
52	Черговий гуртожитку	3	1		24	



## Додаток 7

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»» на 2021-2025 роки.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»**

№	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефект заходів		Відповідальний
		Асиг.	Факт.	План	Результат	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Провести комплекс лабораторно - вимірвальних робіт по перевірці опору контурів заземлення всіх діючих електроустановок коледжу		7000	Перевірити стан заземлення всіх електроустановок		Заступник директора з АГР, відповідальний за електроустановку
2.	Придбати спецодяг для працівників коледжу згідно затверженого переліку		6000	Захист працівників від дії небезпечних факторів та забруднених матеріалів		Заступник директора з АГР

3.	Доукомплектувати приміщення коледжу пожежними засобами гасіння згідно існуючих нормативів НПАОП 0.0101.95		1000	Гасіння пожежі на випадок її виникнення		Заступник директора з АГР
4.	Доукомплектувати медичні аптечки необхідними медикаментами		3000	Надання першої долікарської допомоги		Заступник директора з АГР, медсестра
5.	Поновлення світильників в холах, побутових і окремих житлових кімнатах гуртожитку відповідно вимог ПЕУ та СНіП		5000	Поліпшення освітлення приміщення, житлових кімнат		Заступник директора з АГР, електромонтер, комендант гуртожитку
6.	Провести ремонт надвірного туалету коледжу		1500	Покращення санітарно-гігієнічних умов		Заступник директора з АГР
7.	Відновити роботу внутрішнього радіомовлення в навчальному корпусі та гуртожитку		10000	Для отримання інформації по коледжу та про події в країні		Начальник штабу цивільної оборони
8.	Зробити гнучкий графік літніх ремонтних робіт, пов'язаних із фарбуванням навчальних приміщень			Покращення умов навчального процесу		Заступник директора з АГР, завідувач господарства
9.	Зробити благоустрій території коледжу		10000	Для забезпечення безпечного пересування на території установи		Заступник директора з АГР

10.	Провести випробування спортивного інвентарю й обладнання			Для усунення травмувань учасників навчально-виховного процесу		Керівник фізвиховання
11.	За необхідності провести атестацію робочих місць у			Приведення у відповідність до вимог ОП робочих місць		Експертна комісія
12.	Зробити підвісну стелю в лекційному залі		16250	Для приведення до належних санітарних норм робочих місць студентів		Заступник директора з АГР
13.	Облаштувати роздягальню спортивного залу умивальником, туалетом та душовою кабіною		12000	Для дотримання санітарного режиму		Заступник директора з АГР, керівник фізвиховання
14.	Вивчити питання про забезпечення природною питною водою студентів та працівників			Для забезпечення санітарних вимог щодо норм питної води		Директор, голова профспілки
15.	Провести ремонт евакуаційний вихід		5000	Забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов		Заступник директора з АГР, завідувач господарства

## Додаток 8

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на 2021-2025 роки.

### П Е Р Е Л І К

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило або миючі засоби**

№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, миючих засобів, захисних кремів	Кількість на зміну на місяць (грам)	Примітка
1	Лаборант хімічного кабінету	Мило, захисний крем	100 грам на місяць	20 грам на заняття
2	Прибиральник службових приміщень	мило	100 грам на місяць	-
3	Для навчальних майстерень	мило	100 грам на місяць	-

## Додаток 9

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на 2021-2025 роки.

### П Е Р Е Л І К

**посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту**

№	Найменування посади	Кількість працівників	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк користування (місяців)
1	2	3	4	5
1.	Водій автотранспортних засобів	1	халат бавовняний рукавиці	12 6
2.	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будівель та споруд: – електромонтер	1	халат бавовняний рукавиці діелектричні, калоші діелектричні;	чергові
	– слюсар-сантехнік	1	комбінезон бавовняний, чоботи гумові; рукавиці комбіновані халат бавовняний рукавиці;	чергові
	– столяр			
	– робітник	2	халат бавовняний рукавиці;	12
	– оператор газових котелень	4	халат бавовняний, рукавиці.	12

3.	– Комірник	1	халат бавовняний куртка ватяна рукавиці комбіновані	12 18 3
4.	– Прибиральник службових приміщень	5	халат бавовняний рукавиці гумові	12 2
5.	Інженер комп'ютерних систем	1,5	халат бавовняний	12
6.	Архіваріус	1	халат бавовняний	12
7.	Завідуючий гуртожитку	1	халат бавовняний	12
8.	Лаборанти	3	халат бавовняний	12
9.	Лаборант хімічної лабораторії	1	фартух прорезинений з нагрудником рукавиці гумові халат бавовняний	черговий 2 12
10.	Завідуючий господарства	1	халат бавовняний	12
11.	Сторож	7	плащ бавовняний з водостійким покриттям куртка лавсановіскозна на утепленій підкладці штани лавсановіскозні на утепленій підкладці куртка ватяна	Черговий - - -
12.	Завідуюча кабінету хімії	1	халат бавовняний, фартух прорезинений рукавиці гумові	12 черговий 6
13.	Викладачі предметів практичного циклу		халат бавовняний	12

## **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

5. Розглянути підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профспілкової організації за участю сторін та загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- ❖ За півріччя – у липні,
- ❖ За рік – у лютому.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства.

У разі порушення дирекцією коледжу умов колективного договору, профспілкова організація, мають право направляти дирекції подання про усунення цих порушень, яке розглядається нею в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

7. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу. Він має бути пронумерований і скріплений печатками обох сторін відповідно до ведення діловодства.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу,  
колективний договір підписали:

Директор Коледжу

Голова первинної профспілкової  
організації

  
Мирослава ІВАСИК

  
Олеся ЛОМАЧИНСЬКА

