



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

28.03.2024 № 02/1342

На № 32/24 від 20.03.2024

ВСП «Козелецький фаховий
коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного
аграрного університету»

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 28 березня 2024 року за номером 10.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1) у розділі 1 уточнити сторони соціального діалогу, враховуючи вимоги ч. 1 ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 1 Закону України «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

2) доповнити розділ VI «Охорона праці та здоров'я» розмірами витрат на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;

3) розробити та доповнити колективний договір додатком – Комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, згідно ст. 161 КЗпП України.

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Начальник

Удод Інна (0462) 72-41-02

Олена ЛУТЧЕНКО



**ВСП «Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»**

**Колективний договір між
дирекцією і профспілковим
комітетом ВСП «Козелецький
фаховий коледж ветеринарної
медицини БНАУ»
на 2024 рік**

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу
ВСП «Козелецький фаховий коледж
ветеринарної медицини БНАУ»
Протокол № 1 від 22.02.2024 року

сmt. Козелець – 2024 рік

Колективний договір - основний нормативний документ, що гарантує захист прав і інтересів викладачів і співробітників, передбачені Законодавством про працю України.

Його мета - забезпечення найбільш сприятливих умов для діяльності навчального закладу, максимальне соціальне і матеріальне благополуччя працюючих, їх сімей, ефективну організацію і управління навчальним процесом.

Сторонами при укладанні договору є: з одного боку - дирекція ВСП «Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» від органу управління - Міністерства освіти і науки України, а з другого - профспілковий комітет від імені трудового колективу.

У випадку виникнення конфліктних ситуацій будуть вирішуватись з допомогою прямих і відкритих переговорів. Дирекція коледжу визнає, що профспілковий комітет є вповноваженим представником усіх працівників коледжу у колективних переговорах про оплату праці, педагогічного навантаження викладачів, зайнятість, тривалості робочого дня, умов найму. Угода передбачає принцип соціальної справедливості в оплаті праці, захист інтересів трудівників за умов переходу до ринкової економіки.

Окремі пункти договору на протязі року можуть змінюватись і доповнюватись за взаємною угодою сторін (спільним рішенням профкому і дирекції).

Розділ I

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на 2024 рік і діє до укладання нового.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- дирекція ВСП «Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ», яка має відповідні повноваження і представляє інтереси власника - Міністерства освіти і науки України;

- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства :

- раритетність представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі протягом усього періоду його дії.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання дирекцією, працівниками коледжу і профспілковим комітетом .

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу коледжу (протокол №1) від 22.02.2024 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з 22.02.2024 року.

1.8. Колективний договір діє до укладення нового колективного договору.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний період не пізніше як за 1 місяць до закінчення терміну дії поточного договору.

1.13. Адміністрація (спільно з профкомом) у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

Розділ II

Виробничі відносини

Дирекція коледжу зобов'язується:

2.1. Здійснювати планування, керівництво, контроль за навчально-виховним процесом та навчально-виробничими підрозділами, забезпечувати працюючих необхідними матеріальними засобами для нормального перебігу навчального процесу, індивідуальними засобами техніки безпеки, підтримувати належну трудову дисципліну всіх працюючих, організувати підвищення їх кваліфікації, керувати поточними питаннями діяльності навчального закладу у відповідності з його положенням, вказівками Міністерства освіти і науки.

2.2. Проводити роботу по вдосконаленню організації і оплаті праці викладачів і службовців, виходячи із нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, та інших нормативних актів.

2.3. До початку нового навчального року доводити до кожного викладача педнавантаження на наступний навчальний рік.

2.4. Забезпечити викладачів-пенсіонерів педагогічним навантаженням на термін дії даного договору згідно контингенту студентів та за умови забезпечення повним педагогічним навантаженням викладачів не пенсійного віку.

2. Профком коледжу зобов'язується:

1. Здійснювати постійний контроль за дотримання безпечних умов праці, соціального розвитку трудового колективу, виконання трудового законодавства і нормативних актів, що діють у коледжі, дотримання строків надання відпусток, вихідних днів, видачі путівок на оздоровлення членів профспілки та їх сімей, використання коштів, виділених на охорону праці, соціально-культурне та житлове будівництво.

2. Відстоювати інтереси трудового колективу при розробці і прийнятті плану економічного розвитку, соціальної сфери.

3. Погоджувати перегляд педагогічного навантаження викладачів та зміни норм праці співробітників.

4. Забезпечити правовий захист, надання працівникам і ветеранам коледжу, учасникам ВВВ, воїнам АТО, воїнам-інтернаціоналістам пільг, що передбачені законодавчими актами.

5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку трудового колективу.

6. Сприяти утриманню від організації масових актів протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умов їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.

3.Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення - прагнути їх розв'язання без зупинки навчального процесу.

2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.Сприяти виконанню графіка підвищення кваліфікації викладачів коледжу.

4. З метою успішної діяльності коледжу сприяти виконанню державного контракту по підготовці спеціалістів і одержання максимального прибутку навчально-виробничих підрозділів: їдальні, столярної майстерні, автогаражу, гуртожитку, навчальної ферми, навчально-дослідного поля, клініки ветеринарної медицини.

5. Організувати змагання серед викладачів, кураторів - наставників груп, завідуючих кабінетів і лабораторій та навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу в номінаціях: кращий викладач, краща академічна група, кращий кабінет чи лабораторія, краща циклова комісія, краща закріплена територія, краща спортивна група та інше. Добиватись гласності цих змагань та поширення передового досвіду. Проводити підсумки змагання по закінченню навчального року згідно розроблених умов (рейтингової оцінки).

6. Контролювати надання гарантій профспілковим активістам, які надаються їм дирекцією та профкомом, згідно закону "Про професійні спілки, права і гарантії їх діяльності".

4.Завдання колективу:

1. Колектив зобов'язується випускати висококваліфікованих фельдшерів ветеринарної медицини згідно державного замовлення та ліцензійного обсягу.

2. Забезпечити їх високу теоретичну і практичну загальноосвітню і професійну підготовку для сільського господарства.

3. Забезпечити подальший розвиток матеріально-технічної бази коледжу, підвищення професійного рівня викладацького колективу.

Розділ III Трудові відносини.

Дирекція зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. I, ст. 40 КЗпП України.

3.2. При прийнятті на роботу нових працівників ознайомлювати їх з діючим

колективним договором, посадовими обов'язками.

3.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнення яких відбулося на підставі п. 1,6 ст.40 КЗпП України.

3.4. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.5. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.6. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.7. Встановити робочий день для працівників коледжу:

- директор і заступники директора, практичний психолог із 8.00 до 17.00;
- завідувачий канцелярією, секретар навчальної частини, лаборанти із 8⁰⁰ до 17⁰⁰;
- працівники бухгалтерії, працівники господарської частини, юрист-консультант, адміністратор бази даних, старший інспектор з кадрів, інженер-електронік із 8⁰⁰ до 17⁰⁰;
- обідня перерва із 13⁰⁰ до 14⁰⁰;
- завідувачий гуртожитком із 7⁰⁰ до 17⁰⁰;
- обідня перерва із 12⁰⁰ до 14⁰⁰;
- вихователь гуртожитку із 16²⁴ до 22⁰⁰;
- завідувача бібліотекою із 11⁰⁰ до 19⁰⁰;
- прибиральниці службових приміщень із 10⁰⁰ до 19⁰⁰;
- обідня перерва з 14⁰⁰ до 15⁰⁰;
- чергові гуртожитку: денна зміна із 7⁰⁰ до 19⁰⁰;
- нічна зміна із 19⁰⁰ до 7⁰⁰;
- робітник по догляду за лабораторними тваринами із 7⁰⁰ до 20⁰⁰, перерва на обід із 11⁰⁰ до 16⁰⁰;
- сторожі головного корпусу у вихідні та святкові дні з 8⁰⁰ до 20⁰⁰, у будні дні з 16⁰⁰ до 8⁰⁰ наступного дня, сторожі ветклініки: з 20⁰⁰ до 8⁰⁰.

Тривалість занять:

Тривалість 1 заняття – 40 хв., пари занять - 80 хвилин;

перерва між парами 15 хвилин;

обідня перерва після другої пари - 45 хвилин із 11²⁵ до 12¹⁰.

3.8. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день;

- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - не більш як 36 годин на тиждень.

В разі роботи в надурочний час оплачувати в подвійному розмірі погодинної ставки.

3.9. Встановити як норму тривалість робочого часу 38 годин на тиждень без зміни заробітної плати для жінок, які мають 2 дітей віком до 12 років.

3.10. Скорочений робочий день з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше, як на 2 години протягом року з оплатою не відпрацьованого часу не нижче 2/3 тарифної ставки і збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.

3.11. Запроваджувати неоплачувані відпустки за сімейними обставинами або з ініціативи адміністрації, як виняток, лише у період економічних

труднощів не більше 15 календарних днів на рік.

3.12. У разі хвороби працівника, що знаходився у відпустці без оплати з ініціативи адміністрації, надавати йому матеріальну допомогу у розмірі 50% місячного заробітку із фонду заробітної плати.

3.13. Надання матеріальної допомоги працівникам коледжу в межах заробітного фонду згідно "Положення про додаткову оплату праці і преміювання працівників Козелецького коледжу ветеринарної медицини БНАУ» здійснювати в розмірі не більше посадового окладу при наявності коштів.

3.14. Залучати працівників до роботи в ненормований час, як виняток, лише за погодженням з профкомом, не більше як на 2 години (8 годин на місяць).

3.15. У разі запровадження чергування в коледжі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

3.16. Вихідні дні даються у суботу і неділю (за винятком працівників, що працюють за позмінним графіком).

3.17. Роботу у святковий і неробочий день оплачувати у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.18. Здійснювати підсумковий облік робочого часу працівникам коледжу, що працюють позмінно: сторожам, черговим гуртожитку, операторів котелень. Обліковий період рахувати для сторожів, чергових гуртожитку – місяць, для операторів котелень – опалювальний сезон. Години понад установлену місячну норму робочого часу оплачувати як за надурочну роботу. Роботу у святкові і не робочі дні робітникам з підсумковим обліком робочого часу оплачувати у подвійному розмірі. Здійснювати підсумковий облік робочого часу сторожів та чергових по гуртожитку за місяць з оплатою за одиницю робочого часу – годину згідно табеля обліку робочого часу.

3.19. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників:

- для педагогічних працівників, в тому числі для викладачів, директору, заступнику директора з навчальної роботи, практичному психологу, керівнику фізвиховання – 56 календарних днів.

Згідно статті №8 п. 2 Закону України "Про відпустки " (Постанова Кабінету Міністрів №356 від 14.04.1997 року (зі змінами) може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів;

- вихователю – 56 календарних днів;

- бухгалтерам, завідувачому гуртожитку, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачій канцелярією, секретарю навчальної частини, водіям, адміністратору бази даних - 31 календарний день;

- лаборантам, комірнику, робітнику по догляду за тваринами, старшому інспектору з кадрів, робітникам комплексного обслуговування будівель, завідувачій бібліотекою, юристу –консультанту - 28 календарних днів;

- черговим по гуртожитку, прибиральникам, слюсарям-сантехнікам, нічним сторожам, культорганізатору, кухару - 24 календарних дні.

3.20. Встановити додаткові, неоплачувані відпустки працівникам згідно статті 25 Закону України "Про відпустки ":

- одиноким батькам - не більше 14 календарних днів, ветеранам ВВВ не більше 14 календарних днів, пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - не більше 30 календарних днів, особам, що одружуються - не більше 10 календарних днів, із них 3 оплачувані, у разі смерті рідних - не більше 7 календарних днів, із них 3 оплачувані, для догляду за хворим рідним - не більше 30 календарних днів, на санаторно-курортне лікування на період путівки, ветеранам праці – не більше 14 календарних днів, по сімейним обставинам - не більше 15 календарних днів;
- у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва:
- для здачі вступних іспитів – не більше 15 календарних днів;
- для студентів 1-2 курсу навчання - не більше 30 календарних днів;
- для студентів 3 і наступних курсів - 40 календарних днів.

3.21. Встановити додаткові оплачувані відпустки жінкам, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, одиноким матерям (батькам) терміном 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за двома підставами (одинока мати, та мати, яка має дитину інваліда) не більше 17 календарних днів.

3.22. Надавати додаткову відпустку терміном на 2 календарні дні, донорам згідно закону України "Про донорство".

3.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня поточного року.

3.24. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи дирекції коледжу чи заміни її матеріальною компенсацією без ініціативи чи згоди працівника.

3.25. Забезпечити зайнятість працівників в межах штатного розпису, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.26. Ненормований робочий день для наступних посад інженер –електронік, слюсар-сантехнік. =====

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

Дирекція зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, перепрофілюванні, скороченні численності або штату працівників приймати на підставі вказівок Міністерства освіти і науки України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових спорів та соціального захисту звільнених працівників;
2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників;
3. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах району на підставі даних служби зайнятості.

Розділ V

Формування, регулювання і захист заробітної плати

Дирекція зобов'язується :

- 5.1. Здійснювати оплату праці на основі посадових окладів згідно штатного розпису:
- викладачам згідно кваліфікаційної категорії та встановленого тарифного розряду на підставі педагогічного навантаження;
 - відрядних розцінок;
 - посадових окладів для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу.
- 5.2. Встановити мінімальний посадовий оклад для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральниці, вахтери) по I-II тарифному розряду (згідно з діючим законодавством про оплату праці.)
- 5.3. Встановити доплати та надбавки:
- 5.3.1. За вислугу років в розмірі 10%; 20%; 30% посадового окладу в залежності від педагогічного стажу;
- адмінперсоналу за умовами оплати праці, віднесених до педпрацівників;
 - посад у віднесених до категорії педпрацівників;
 - викладацькому складу.
- 5.3.2. За почесне звання «Заслужений працівник освіти України» в розмірі 0,2 посадового окладу Петровій Н.М.
- 5.3.3. За престижність праці в граничному розмірі до 20% посадового окладу слідуючим категоріям працівників:
- адмінперсоналу за умовами оплати праці, віднесених до педпрацівників;
 - викладацькому складу.
- 5.3.4. За особливий характер роботи завідуючій бібліотекою в розмірі до 50% посадового окладу.
- 5.3.5. Встановити надбавки та доплати за складність і напруженість працівникам згідно штатного розпису.
- 5.3.6. За вислугу років завідуючій бібліотекою – згідно стажу роботи.
- 5.3.7. Встановити доплату за надурочну роботу, роботу у святкові і не робочі дні робітникам з підсумковим обліком робочого часу, а саме: черговим гуртожитку, сторожам, операторам котелень.
- 5.3.8. Встановити доплату в розмірі 0,4 посадового окладу за роботу в нічний час - з 22⁰⁰ вечора до 6⁰⁰ ранку слідуючим категоріям працівників:
- черговим гуртожитку, операторам котелень, сторожам.
- 5.3.9. Встановити доплати згідно законодавства викладацькому складу:
- за класне керівництво; за керівництво циклових комісій.
- 5.3.10. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу, передбаченою ст. 57 Закону України:
- викладацькому складу;
 - адмінперсоналу за умовами оплати праці, віднесених до педпрацівників;
 - посад, віднесених до категорії педпрацівників.
- 5.3.11. Встановити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу слідуючим категоріям працівників: спеціалістам та службовцям, робітникам при наявності коштів.

- 5.3.12. Встановити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення завідуючій бібліотекою в розмірі посадового окладу (матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань) в розмірі до одного посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1062 від 30.09.2009 року.
- 5.4. Заробітну плату працівникам виплачувати за першу половину місяця – 16 числа, за другу половину – останній день місяця. За першу половину місяця заробітну плату виплачувати в розмірі не менше, ніж за фактично відпрацьований час.
- 5.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 5.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
- 5.7. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
- 5.8. Надання матеріальної допомоги і преміювання проводити в межах фонду заробітної плати, згідно "Положення про додаткову оплату праці і преміювання працівників Козелецького коледжу ветеринарної медицини БНАУ".
- 5.9. Встановити матеріальну допомогу ювілярам - при виповненні їм пенсійного віку - в розмірі одного посадового окладу, а тим, хто має трудовий стаж більше 20 років в навчальному закладі – в розмірі трьох посадових окладів при умові наявності коштів у фонді заробітної плати при досягненні пенсійного віку;
- від профспілкової організації надавати матеріальне заохочення ювілярам (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70) – 300 грн. та виділяти гроші на купівлю квітів;
 - ювілярам (при виповненні їм пенсійного віку згідно Пенсійної реформи) – 500 грн. та купівля квітів; згідно рішення профкому
 - надавати благодійну матеріальну допомогу працівникам коледжу у випадках тривалого дороговартісного лікування до 1000 грн. (згідно рішення профкому та наявності коштів в касі профкому);
 - не працюючим ветеранам – пенсіонерам (ювілеї, поховання, хвороби) виділяти матеріальну допомогу згідно рішення профкому та наявності коштів в касі профкому);

Розділ VI

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів техніки безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 6.2. До 1 червня провести аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.
- 6.3. Провести навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та технічними працівниками вимог Закону України про охорону праці, нормативних актів про охорону праці.

6.5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, виходячи із можливостей бюджетного фінансування на цілі.

6.6. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага яких перевищує гранично допустимі норми;

6.7. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у розмірах згідно чинного законодавства. У разі смерті потерпілого його сім'ї сплачується одноразова допомога згідно з діючим законодавством.

6.8. В разі нещасного випадку на виробництві адміністрація зобов'язується надавати одноразову грошову допомогу потерпілому в розмірі його місячного посадового окладу з фонду заробітної плати.

6.9. Організувати проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників.

6.10. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарно - адміністративної, судової відповідальності, згідно зі ст.44 Закону України "Про охорону праці" органами державного нагляду.

6.11. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

6.12. Забезпечити належне утримання та комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами.

Працівники коледжу зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
2. Суворо дотримуватись правил, норм, стандартів та інструкції з охорони праці;
3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
5. Вносити пропозиції до ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
6. Дбайливо та раціонально використовувати майно господарства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профком зобов'язується:

1. Вести постійний контроль за виконанням заходів по охороні праці, покращення соціально-побутових умов.
2. Контролювати своєчасне проведення 3-х ступінчатого оперативного

контролю.

3. Поквартально перевіряти виконання угоди по охороні праці, результати перевірки розглядати на сумісних засіданнях профкому і дирекції.

4. Вести контроль за правильним і своєчасним відрахуванням страхових внесків та їх використання.

5. Виплачувати лікарняні по мірі їх надходження по черзі в повному розмірі.

Розділ VII

Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Дирекція зобов'язується:

7.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери коледжу та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації у розмірі, визначеному кошторисом, Міністерством освіти і науки України.

7.2. Надавати одноразову грошову допомогу на поховання працівника технікуму, який на час смерті працював в коледжі без контракту, у розмірі місячної заробітної плати рідним працівника. Працівникам, які працюють за контрактом – в разі смерті потерпілого його сім'ї виплачувати допомогу у розмірі трьохмісячного посадового окладу.

7.3. Надати допомогу в оранці присадибних ділянок працівникам на пільгових умовах.

7.4 Розподіл житла проводити разом з профспілковим комітетом при забезпеченні широкої гласності в суворій відповідальності житлового кодексу України. Вести суворий облік документації на одержання та розширення житла.

7.5. Оплату за житлово-комунальні послуги брати згідно розроблених і затверджених Козелецькою селищною радою норм та розцінок, передбачених Кабінетом Міністрів України.

7.6. Надавати допомогу працівникам коледжу в індивідуальному будівництві житла.

7.7. Надавати працівникам і пенсіонерам коледжу автопослуги, право користування залом їдальні для проведення поминальних обідів – безкоштовно; для ритуальної церемонії - надавати транспорт безкоштовно.

Профком зобов'язується:

1. Контролювати хід виконання зобов'язань дирекції по ремонту і реконструкції житлового фонду.

2. Вести контроль за додержанням виконання постанов Уряду щодо надання пільг працівникам, котрі брали участь у ліквідації аварії на ЧАЕС.

Працівники, члени профспілки зобов'язуються:

1. Утримувати в належному стані робочі місця і територію коледжу, відомче житло, в якому проживають.

2. Своєчасно сплачувати комунальні послуги за користування відомчим житлом.

Розділ VIII

Регулювання внутрішнього трудового розпорядку, зміцнення трудової дисципліни.

Дирекція коледжу зобов'язується:

8.1. Своєчасно ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку і ввести твердий режим та облік робочого часу згідно трудового законодавства.

8.2. За відмінне виконання трудових обов'язків, добросовісне відношення до праці, застосувати міри стимулювання:

- надавати відпустки в кращий період;
- оголошувати подяку, нагороджувати грамотами, преміями.

8.3. До порушників трудової дисципліни та громадського порядку, прогульників, розкрадачів громадського майна приймати відповідні міри покарання:

- позбавляти права на придбання пільгових путівок в санаторій, одержання премій;

- педагогам за грубі порушення педагогічної етики, трудової дисципліни, ставити питання про позачергову атестацію на зниження кваліфікаційної категорії;

- за порушення трудової дисципліни застосовувати тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

8.4. Преміювання працівників коледжу проводити згідно Положення, затвердженого дирекцією та погодженого з трудовим колективом або профспілковим комітетом.

Профком зобов'язується:

1. Проводити виховну роботу серед працівників, направлену на укріплення трудової дисципліни, контролювати виконання заходів по додержанню трудового графіку;

2. Систематично і своєчасно обговорювати стан трудової дисципліни і окремі порушення на зборах трудового колективу, на засіданнях профкому, виробничих нарадах при дирекції.

Викладачі і співробітники зобов'язуються:

1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни;

2. Підтримувати на робочих місцях атмосферу взаємодопомоги, ділового контакту, не допускати грубого відношення до колег по праці;

3. Своєчасно виконувати роботу по нарядах і завданнях, норми виробітку, не допускати браку в роботі;

4. Берегти громадську та державну власність від розкрадання.

Розділ ІХ

Гарантії діяльності профспілкової організації

Дирекція зобов'язується:

9.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету робоче приміщення для

проведення зборів, засідань, святкувань державних і профспілкових визначних дат.

9.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування профкому протягом 3 - днів після виплати зарплати.

9.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

9.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації, працівників, які обрані до складу профкому.

9.5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, що встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

9.6. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

Розділ Х

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Відповідно ст.17 Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечують рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

10.2.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами;

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

10.4.1. Вживати заходів щодо створення безпечних умов для життя і здоров'я умов праці;

10.5.1. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

10.2. Адміністрації забороняється:

10.2.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі;

10.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;

10.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Розділ XI

Контроль за виконання колективного договору

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень

11.2. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів коледжу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.3. Не рідше одного разу в рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслухавши звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору), аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором (позбавлення частини премії, накладання дисциплінарного стягнення, звільнення з посади і т. ін.)

11.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у встановленому КЗпП України порядку.

Один раз на рік заслуховувати виконання двохсторонніх зобов'язань за рік та звітом дирекції коледжу та профкому.

Протягом року можуть бути внесені зміни та доповнення, які оформляються як додатки до договору.

Колективний договір між дирекцією ВСП «Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» і профспілковою організацією коледжу затверджено на загальних зборах трудового колективу 22 лютого 2024 року, а перед затвердженням розглянуто на сумісному засіданні дирекції і профкому 22 лютого 2024 року.

За дорученням трудового колективу працівників ВСП «Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»

Від імені дирекції
ВСП «Козелецький фаховий
коледж ветеринарної медицини
БНАУ»




А.І.Редька


Від імені профспілкового комітету
ВСП «Козелецький фаховий
коледж ветеринарної медицини
БНАУ»

В.М. Піскова

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

В.М.Піскова
«22» лютого 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Козелецький
фаховий коледж ветеринарної
медицини БНАУ»

А.І.Редька
«22» лютого 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про додаткову оплату праці і преміювання працівників
ВСП «Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»**

Загальні положення:

Працівники коледжу, в т. ч. педагогічні, мають право на додаткову оплату праці в вигляді матеріальної допомоги та преміювання.

1. Матеріальна допомога надається:

- 1.1. Педагогічним працівникам на оздоровлення, що передбачено ст. 57 Закону України "Про освіту" та фондом заробітної плати згідно кошторису, при наданні щорічної відпустки;
- 1.2. Іншим працівникам на оздоровлення при наявності коштів в фонді заробітної плати згідно кошторису при наданні щорічної відпустки;
- 1.3. Ювілярам при виповненні їм пенсійного віку з фонду заробітної плати згідно кошторису;
- 1.4. Окремим працівникам коледжу в зв'язку з складним фінансовим становищем, в зв'язку з тривалою хворобою та необхідністю придбання лікарських засобів, в зв'язку з стихійним лихом та шкодою, завданою ним майну працівника та в інших випадках при наявності коштів в фонді заробітної плати.

2. Преміювання здійснюється:

- 2.1. Педагогічних працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в вигляді грошової винагороди згідно ст. 57, Закону України "Про освіту" та кошторису;
- 2.2. Педагогічних та інших працівників коледжу за виконання додаткових, крім посадових обов'язків, доручень завдань, в т. ч. громадських при наявності коштів в фонді заробітної плати згідно кошторису;
- 2.3. Працівників коледжу, крім педагогічних, за зразкове виконання службових обов'язків, високі показники праці при наявності коштів в фонді заробітної плати згідно кошторису.

3. Розміри матеріальних допомог та премій:

- 3.1. Розмір однієї з матеріальних допомог не повинен перевищувати розмір місячного посадового окладу працівника;
- 3.2. Розмір однієї премії або грошової винагороди встановлюється керівником в межах фонду оплати праці;

4. Порядок надання грошової винагороди, матеріальної допомоги та

преміювання:

- 4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам надається на підставі кошторису та Закону України "Про освіту" при виході їх в відпустку;
- 4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам коледжу надається на підставі поданих заяв при виході їх в відпустку або до закінчення календарного року;
- 4.3. Матеріальна допомога ювілярам при виповненні їм пенсійного віку надається на підставі колективного договору в місячний термін;
- 4.4. Матеріальна допомога за іншими підставами (п. 1.4; 1,5; 1,6 цього положення) подається згідно поданих заяв працівників коледжу при погодженні профспілковим комітетом;
- 4.5. Грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надаються на підставі рейтингової оцінки роботи педагогічного працівника згідно зайнятого місця та суми набраних балів при погодженні з профкомом по закінченні навчального року;
- 4.6. Преміювання працівників здійснюється на підставі пропозицій дирекції, керівників структурних підрозділів за оцінкою якості, об'єму, швидкості виконаних робіт, завдань, доручень, виконання службових обов'язків працівниками коледжу при погодженні з профспілковим комітетом по закінченні календарного року, в окремих випадках за півріччя чи квартал.

Положення про додаткову оплату праці і преміювання працівників ВСП «Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» прийняте загальними зборами трудового колективу
протокол № 1 від 22.02.2024 р.

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Піскова В.М.
«22» лютого 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ВСП
«Козелецький фаховий коледж
ветеринарної медицини БНАУ»
А.І.Редька
«22» лютого 2024р.



Положення

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Козелецького коледжу ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно ст. 57 Закону України " Про освіту " та постанови Кабінету Міністрів України " Про затвердження порядку використання коштів, передбачених Законом України " Про державний бюджет України " та цим положенням.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на календарний рік.
3. Педагогічним працівникам коледжу / крім сумісників / грошова винагорода надається за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та встановлених правил трудової дисципліни;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
 - активну участь в науково - технічній і художній творчості, зайняті місця по результатах підсумків внутріколеджанської виставки і конференції НТТ, представлення експонатів на виставку передового педагогічного досвіду і творчості молоді при Навчально - методичному центрі Мінагрополітики;
 - активну методичну роботу, представлення актуальних і значимих творчих робіт;
 - досягнення успіхів в кураторсько-наставницькій роботі, забезпечення високої трудової дисципліни студентів, відсутність правопорушень, високі успіхи в навчанні студентів закріпленої групи;
 - проведення на високому методичному і естетичному рівні відкритих занять, відкритих виховних годин та інших позаурочних виховних заходів;
 - збереження і зміцнення навчально - матеріальної бази закріплених навчальних кабінетів і лабораторій, належну естетику їх оформлення;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно - гігієнічного режиму;
 - роботу без лікарняних листків.

4. Розміри щорічної грошової винагороди педагогам визначаються дирекцією коледжу на підставі рейтингової оцінки діяльності за навчальний рік і виносяться на погодження профспілкового комітету. Розміри щорічної грошової винагороди не можуть перевищувати місячного посадового окладу.

5. Не розглядаються кандидатури педагогів на щорічну грошову винагороду при:

- оголошенні на протязі навчального року дисциплінарного стягнення;
- грубому порушенні положень, інструкцій по організації навчально - виховного процесу у вищих навчальних закладах;

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора коледжу, попередньо погодженому з профкомом.

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Піскова В.М.
«22» лютого 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ВСП
«Козелецький фаховий коледж
ветеринарної медицини БНАУ»
А.І.Редька
«22» лютого 2024р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

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

2. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або з узгодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

7. Подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома чи іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані - пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту, завірнені копії яких залишаються в особовій справі, працівника. Особи, які приймаються на роботу в навчальний заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчально-виховному закладі.

8. Посади педагогічних працівників замішуються відповідно до вимог

Закону України "Про освіту".

9. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Прийняття на роботу в коледж оформляється наказом директора. Цей наказ оголошує працівнику під розписку.

11. На осіб, які пропрацювали в коледжі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в коледжі. Ведення, зберігання і видача трудових книжок покладається наказом на працівника обліку кадрів.

Приймаючи працівника на роботу в коледж укладається трудовий договір між працівником і дирекцією. Директор коледжу (чи по його розпорядженню призначена особа):

а) роз'яснює працівникові під розписку його права і обов'язки, істотні умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

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

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

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

Новоприйняті працівники, які будуть виконувати роботи з підвищеною небезпекою, після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників проходять стажування протягом не менше 2 змін. Усі працівники коледжу згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, яке спричинило втрату працездатності.

12. Припинення трудового договору з працівниками коледжу може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами передбаченими в контракті.

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

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

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

14. В день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка і проводиться розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники мають право на:

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

16. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати вимоги «Положення про ВСП «Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ», правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, умов трудового та колективного договору; виконувати вимоги з питань охорони праці, безпеки праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативно-правовими актами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

17. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами програм навчальних дисциплін на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента; захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність загальну культуру;

18. Коло службових обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, статутом навчального закладу, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ КОЛЕДЖУ

19. Дирекція коледжу зобов'язана:

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

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

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

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

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

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одна година. Перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку встановленого директором навчального закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Час перерви працівники можуть використовувати на свій розсуд. За угодою між працівником і директором навчального закладу може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

21. При відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу дирекція зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

22. Залучення працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету навчального закладу.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться з письмовим наказом (розпорядженням) директора.

Робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у підвищеному розмірі. 24. Дирекція залучає педагогічних працівників до чергування у навчальному закладі. Графік чергування, його тривалість затверджується директором за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

До чергування у вихідні і святкові дні не залучаються вагітні жінки, матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатись до чергування лише за їх згодою.

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

24. Робота органів самоврядування в навчальному закладі регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти та «Положенням про ВСП «Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ», навчального закладу.

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

Надання відпустки директору узгоджується з органом державного управління освітою, підпорядкуванню якому відноситься навчальний заклад. Надання відпустки іншим працівникам навчального закладу - наказом директора. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у зв'язку з виробничою необхідністю. По бажанню працівника частина щорічної відпустки може замінитись грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної відпустки не повинно бути менше 24 календарних днів.

У випадках передбачених чинним законодавством, працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

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

27. Забороняється в робочий час: відволікати педагогічних працівників, студентів від виконання ними професійних обов'язків, для виконання робіт, не пов'язаних з навчальним процесом (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- занесення фотографії на Дошку пошани;
- нагородження премією, цінним подарунком;

Вони оголошуються наказом(розпорядженням) директора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

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

30. 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 навчального закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

32. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжем.

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

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

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора навчального закладу і повідомляється працівникові під розписку.

36. Якщо, протягом року з дня накладення 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 зняте до закінчення року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор навчального закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради (педагогічної), трудового колективу або профспілкової організації.

37. Відсторонення працівника від роботи директором чи

уповноваженими їм службами допускається у разі:

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

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

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

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

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

40. Підставою для прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності згідно з КЗпП являється інструкція про відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані сп'яніння. Правила внутрішнього розпорядку (приймаються на загальних зборах судового колективу з ними ознайомлюються працівники під час прийняття на роботу), отриманий з медичної установи протокол на ступінь сп'яніння.

В разі категоричної відмови працівника від проходження медичного огляду на ступінь сп'яніння підставою для відсторонення від роботи будуть документи перераховані у пункті 41 та 42.

В колективному договорі
на 2024 рік проінфоровано,
проінформовано, та скріплено
негативно 26 (двадцять шість)
сторінок.

Голова профкому

(В.М. Гіськова)



