



БЕРЕЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА

вул.Банкова,3,м.Бережани, Тернопільська область,47500, тел.(03548) 2-14-46, факс 2-14-37
<http://www.berezhanymrada.gov.ua> e-mail:04058491@mail.gov.ua код ЄДРПОУ 04058491

«18» квітня 2022

№ 868/03-11

**Відокремлений структурний
підрозділ «Бережанський фаховий
коледж Національного
університету біоресурсів і
природокористування України»**
47501, м. Бережани, вул. Сонячна, 4а

У відповідності з п.6 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 115 від 12.02.2013р., інформуємо, що зміни до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом щодо зміни назви закладу освіти, Відокремленого структурного підрозділу «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» зареєстровано в Бережанській міській раді (реєстраційний номер № 9 від 18.04.2022р.)

Згідно Методичних рекомендацій щодо внесення до колективних договорів та угод положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29 січня 2020 року №56 та метою забезпечення дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у трудових відносинах передбачити у колективному договорі розділ «Рівність і недискримінація» або відобразити дані питання в інших розділах колективного договору.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Павло Щербань
(03548)2-14-37

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією

Відокремленого підрозділу

Національного університету біоресурсів і

природокористування України

«Бережанський агротехнічний коледж»

на 2020-2025 роки

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально - економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовилися про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 5 років.

1.2. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу.

Протокол № 1 від «3» вересня 2020р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- керівник відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів та природокористування України «Бережанський агротехнічний коледж» (далі - коледж) в особі директора, Пилипишин Світлани, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників коледжу у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально - економічні права та інтереси в особі голови профспілкового комітету Білан Людмили.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України.

3. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для

дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно чи є вони членами профспілки.
5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства.
6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються за взаємною згодою у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
7. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
8. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
9. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу уповноважені представники сторін у термін не пізніше 5 днів підписують колективний договір, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці та соціального захисту населення.

РОЗДІЛ 2.

ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 2.1. Предметом основної діяльності Коледжу є підготовка фахівців, науково-методичні дослідження та реалізація їх результатів.
- 2.2. Основні напрями діяльності коледжу:
 - 1) підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими напрямками, спеціальностями та освітньо-кваліфікаційними рівнями;
 - 2) науково-методичні дослідження і споріднені з ними роботи інноваційного циклу "наука - виробництво";
 - 3) підготовка молоді до вступу у вищі заклади освіти;
 - 4) культурно - освітня та спортивно - оздоровча діяльність.
- 2.3. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності Коледж:

- 1) виконує навчально-дослідні, навчально-технічні, навчально-виробничі, проектно-пошукові, дослідно-конструкторські, конструкторсько-технологічні, пусконаладжувальні, монтажні, будівельно-монтажні та будівельно-ремонтні роботи;
- 2) виробляє дослідні зразки, спеціальне навчальне устаткування і пристрої, предмети науково - технічного, навчального і господарського призначення;
- 3) здійснює посередницьку діяльність в інноваційній сфері;
- 4) надає спеціальні послуги фахівців високої кваліфікації: консалтинг, експертиза, аудит, сертифікація, метрологічна атестація, лабораторний аналіз, програмне забезпечення, пусконаладжувальні роботи тощо;
- 5) розвиває поліграфічну базу, видає навчально-методичну, наукову літературу, іншу поліграфічну продукцію;
- 6) орендує і передає в оренду майно;
- 7) співпрацює з іноземним партнерами і міжнародними організаціями;
- 8) надає платні послуги, визначені постановою Кабінету Міністрів України № 796 від 27.08.2010р.;
- 9) здійснює інші види діяльності згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 3.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

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

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.

3.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

3.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору відносно педагогічних працівників, які приймаються на роботу на контрактній основі, - строком від 1 до 5 років - відповідно до Закону України "Про наукову та науково-

технічну діяльність".

3.6. Викладач, який працює в коледжі на умовах контракту, має переважне право на укладання контракту на новий термін.

3.7. Застосовувати контрактну форму трудового договору строком на 1 навчальний рік стосовно педагогічних працівників, які вийшли на пенсію, - згідно з Законом України "Про наукову та науково-технічну діяльність". За наявності в цикловій комісії чи на кафедрі вакантної посади контракт може бути продовжений і на наступний навчальний рік, за умови подання працівником відповідної заяви не пізніше як за 2 місяці до закінчення поточного навчального року. Якщо на день закінчення терміну дії контракту для перерахування розміру пенсії педагогічному працівникові не вистачає 2-х місяців, то дія контракту за згодою сторін продовжується на 2 місяці і працівникові надається оплачувана відпустка.

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

3.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.11. У термін визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в коледжі не виконуються законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

3.12. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст права та обов'язки працівників.

3.13. Забезпечити періодично (не рідше одного разу в 5 років) підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, відповідно до статті 52 Закону України «Про вищу освіту».

3.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.15. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.16. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх обов'язки.

3.17. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.18. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.19. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів.

РОЗДІЛ 4.

РОБОЧИЙ ЧАС. РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Не допускати виконання працівниками роботи, що не відноситься до їх посадових обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому та у випадках передбачених ст.62 КЗпП з оплатою її у відповідному розмірі.

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

4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і ч.2 ст.71КЗпП та за погодженням з профспілкою.

4.5. Компенсувати роботу черговим, сторожам у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством 30% від тарифної ставки.

4.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу: чергових, сторожів, вахтерів, працівників зайнятих експлуатацією та

обслуговуванням котелень тощо.

4.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

4.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

4.10. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.11. Встановити для викладацького складу, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу 5-денний робочий тиждень при нормі тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.12. Визначити об'єм педагогічного навантаження відповідно до встановлених норм та фактичного фонду годин, передбачених навчальними планами.

4.13. За погодженням із профспілкою коледжу, виходячи з виробничої необхідності та в установленому законом порядку змінювати режим роботи працівників. За заявою працівника, який навчається на денній формі навчання у вищому навчальному закладі і поєднує навчання із трудовою діяльністю, відповідним наказом змінювати режим робочого часу працівника з метою відвідування ним навчальних занять, при цьому допускається зміщувати час початку і закінчення робочого часу, за умови, що посадові обов'язки виконуватимуться працівником у повному обсязі

4.14. Для співробітників, які працюють за сумісництвом, за погодженням із профкомітетом встановлювати індивідуальний графік роботи, який затверджується керівником.

4.15. Встановлювати загальний обсяг робочого часу одного викладача протягом навчального року в кількості 1548 годин (згідно з чинним законодавством України), який використовується на виконання обов'язків за такими основними розділами індивідуального плану: навчальна, інноваційно-методична, організаційна, культурно-виховна робота.

4.16. Здійснювати контроль за виконанням педагогічними працівниками аудиторної навчальної роботи відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності

— за індивідуальним планом.

4.17. За наказом директора призначати працівників на керівні посади в коледжі, якщо вони не підлягають заміщенню шляхом виборів.

4.18. Проводити подальшу роботу в напрямку оптимізації навчальних планів і програм з метою забезпечення обсягу 720 годин. Вносити зміни до структури навчального навантаження шляхом збільшення обсягу самостійної роботи студентів.

4.19. Адміністрація та профком гарантують соціальний і правовий захист зайнятості та попередження безробіття. Разом вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу та часу відпочинку, проведення надурочних робіт.

РОЗДІЛ 5.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ІНСТИТУТУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, а саме не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.4. Перенесення щорічної основної відпустки керівним та педагогічним працівникам, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (виконання педпрацівником посадових обов'язків під час літніх канікул, ін. поважні причини, якщо це не призводить до порушення графіку навчального процесу) - в інший канікулярний період.

5.4.1. Перенесення щорічної основної відпустки керівним та педагогічним працівникам, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (виконання педпрацівником посадових обов'язків під час літніх канікул, ін. поважні причини, якщо це не призводить до порушення графіку навчального процесу) - в інший канікулярний період.

5.5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.6. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках передбачених ст.12. Закону "Про відпустки".

5.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

5.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

5.9. Відповідно до Закону "Про відпустки" та Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.06.1997р. встановити щорічну відпустку педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів, навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському персоналу 28 календарних днів, обслуговуючому персоналу 24 календарних дні.

5.10. Жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків - надавати щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до ст. 73 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.11. При визначенні тривалості відпусток у календарних днях до розрахунку

беруть і вихідні дні, але при цьому, не враховуються неробочі та святкові дні, а саме:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

відповідно до ст. 73 КЗпП України.

5.12. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам: за особливий характер праці; з ненормованим робочим днем; та тим, режим роботи яких пов'язаний з шкідливими для здоров'я умовами праці.

5.13. Додатково надана відпустка за згодою працівника може бути приєднана до основної або перенесена на інший термін.

5.14. Надавати відпустку за графіком, який узгоджується між працівником і адміністрацією за участю профспілкового органу, із вчасною виплатою відпускних (додаток № 1,2,3).

5.15. Відповідно до ст. 25 Закону України "Про відпустки" - без збереження заробітної плати надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у бажаний для нього час в обов'язковому порядку.

5.16. За наявності коштів надавати додаткові оплачувані відпустки при укладанні шлюбу працівником - 3 календарні дні; батькам при укладанні шлюбу дітьми - 1 календарний день; батькові при народженні дитини - 2 календарні дні; у випадку смерті члена сім'ї - 3 календарні дні, - за рахунок власних коштів інституту.

5.17. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування надавати працівникам чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

5.18. Відповідно до ст. 6 "Про відпустки" щорічна основна відпустка інвалідам

III групи – 26 календарних днів; інвалідам I та II групи - 30 календарних днів.

5.19. Всім іншим працівникам надавати при потребі відпустки без збереження заробітної плати.

5.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 КЗпП України (ч. 3 ст. 26 КЗпП України).

РОЗДІЛ 6.

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, матеріальної допомоги на оздоровлення при відпустці в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

6.2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

6.3. Забезпечити дотримання виплат-працівникам - 2 рази на місяць (аванс до 15 числа, заробітна плата до 31 числа кожного місяця), виплату авансу проводити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.4. Забезпечити доплати до заробітної плати за суміщення посад, збільшення обсягу работ, за інтенсивність праці робітників, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірах, встановлених чинним законодавством України та Положенням коледжу (додаток №5). Доплати здійснювати за погодженням з профкомітетом.

6.5. Викладачам, які ведуть спеціальні дисципліни, що вимагають залучення іноземного досвіду і мовної практики, і вільно володіють однією з іноземних мов та активно використовують їх в навчальному процесі, освітньо-методичній та науковій роботі, встановити доплату до посадового окладу у розмірі до 10%.

6.6. У разі затримки виплати заробітної плати надавати право профкому одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку коледжу.

6.7. За наказом директора проводити преміювання працівників коледжу за

багаторічну працю, сумлінне виконання обов'язків, досягнення у науково-методичній роботі, особистий внесок у досягнення високих результатів у різних сферах діяльності коледжу та до Дня працівника освіти за рахунок власних коштів інституту (грошова винагорода у розмірі посадового окладу). Проводити виплату за вислугу років: від 3 до 10 років – 10%, від 10 до 20 років – 20%, 20 і більше років – 30%, за престижність професії – 20%, доплату за перевірку зошитів з української мови та літератури – 20%, математики – 15%, іноземної мови, креслення, технічних дисциплін – 10%.

6.8. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках їх збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

6.9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3. ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору – не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП).

6.10. Забезпечувати дотримання міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

6.11. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003р. № 1078.

6.12. Дотримуватися чинного законодавства щодо розміру мінімальної заробітної плати.

6.12.1. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України "про оплату праці від 24.03.1995 № 108/95-ВР").

6.12.2. Встановити доплати до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є

нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

6.12.3. До мінімальної заробітної плати включаються майже всі складові заробітної плати, такі як доплати за збільшений обсяг робіт, надбавки за інтенсивність праці, місячні та квартальні премії, індексація, надбавка за вислугу років тощо.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.13. Преміювати викладацький склад працівників коледжу відповідно до Положення про порядок преміювання викладацького складу коледжу (додаток № 10).

6.14. За результатами рейтингу щорічно проводити диференційовану доплату педагогічним працівникам за всіма видами діяльності коледжу (Закон "Про вищу освіту" п. 2.) (додаток № 4).

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

6.16. Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

6.17. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного 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 й угоди").

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

6.19. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

7.2. Надавати за взаємною згодою бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без

будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених договором. Встановлювати в обов'язковому порядку неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має 2-х або більше дітей до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

7.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

7.4. У разі масового вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням коледжу, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗ пП. України):

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі до масового вивільнення працівників за умовами передбаченими ст. 48, ст. 50 Закону України "Про зайнятість населення";
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

7.5. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

7.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільняються.

7.8. Забезпечувати захист працівників, що звільняються згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років

(до шести років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

7.9. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 8.

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ, ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. За рахунок позабюджетних коштів виділяти в першу чергу кошти на оплату лікування важкохворих співробітників коледжу та їх дітей, придбання медикаментів і безкоштовне забезпечення ними працівників і спортсменів коледжу, будівництво спортивних споруд і приміщень для масової роботи, придбання і ремонт спортивних інвентаря, музичних інструментів; оплату художніх керівників та керівників груп здоров'я тощо; надання матеріальної допомоги (за погодженням з профкомом) багатодітним та неповним сім'ям, дітям-інвалідам, дітям-сиротам та напівсиротам, одиноким матерям, ветеранам праці які працювали в коледжі, які на даний час не працюють та потребують сторонньої допомоги по догляду за ними (продуктами харчування або грошми), у зв'язку зі смертю близьких родичів, у зв'язку з народженням дитини у сім'ї співробітника коледжу.

8.2. Фінансувати витрати на розвиток фізкультури і спорту з метою пропаганди здорового способу життя і оздоровлення викладачів і студентів коледжу відповідно до кошторису.

8.3. Організаційно та матеріально сприяти розвитку виховної, культурно-масової та спортивної роботи, прикладного мистецтва та клубів за інтересами. З цією метою щорічно виділяти не менше 0.5% спеціального фонду інституту.

8.4. Забезпечувати за рахунок членських внесків профспілкового комітету працівників коледжу, які мають на утриманні дітей, святковими подарунками до Різдвяних свят та забезпечувати всіх працюючих жінок, а також багатодітних жінок святковими подарунками, приуроченими до Дня матері і до 8 Березня.

8.5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.6. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.7. Здійснювати контроль за своєчасним наданням гарантій з комунальних послуг працівниками коледжу, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

8.8. Надавати допомогу в покращенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

8.9. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

8.10. Організувати екскурсії в історичні та духовно-культурні центри регіону.

8.11. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзду на природу. Забезпечити створення груп здоров'я.

8.12. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8-Березня, Нового року тощо.

9. ОХОРОНА ПРАЦІ.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою поліпшення умов і охорони праці, запобіганню нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для реалізації встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 5).

9.2. Працівники зобов'язані:

– дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;

– знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

– співпрацювати з Адміністрацією коледжу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або

людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

– проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

– надавати інформацію про проходження періодичного медичного огляду за місцем проживання керівнику коледжу.

9.3. При прийнятті на роботу працівника ознайомлювати його під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах (додаток № 6).

9.4. Забезпечити безкоштовно працівників спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додаток № 7).

9.5. Забезпечити проведення попередніх і профілактичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій медичної комісії за результатами огляду працівників.

9.6. Забезпечити належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису) охорони здоров'я підприємства.

9.7. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

9.8. Не допускати до праці на важких роботах і роботах із шкідливими умовами або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок і неповнолітніх.

9.9. Проводити страхування не застрахованих осіб від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

9.10. Забезпечити належні умови праці на кожному робочому місці згідно нормативно – правових актів.

9.11. Виплачувати працівникові допомогу у зв'язку з його тривалою хворобою або членів його сім'ї (до 2-х місяців) у розмірі мінімальної заробітної плати щомісячно за рахунок власних коштів.

9.12. При наявності коштів надати матеріальну допомогу на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам коледжу.

9.13. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення та на соціально-побутові потреби працівників, за поданою ним заявою, у розмірі посадового окладу. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше 3 місячного середнього заробітку працівникам, які розірвуть трудовий договір з причин невиконання власником вимог законодавства та зобов'язань з охорони праці.

9.14. До порушників законодавчих актів і правил безпеки, виробничої дисципліни вживати заходи згідно чинного законодавства.

9.15. Сприяти в роботі комісії по контролю за станом охорони праці, дотриманням норм і правил безпеки.

9.16. Надавати консультації працівникам щодо своєчасного і певного відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одnorазової допомоги відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

9.17. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у встановленому законодавством порядку.

9.18. Регулярно проводити навчання з питань охорони праці та протипожежної безпеки відповідно до Положення "Про навчання з питань охорони праці" з усіма працівниками коледжу.

9.19. Проводити заходи щодо запобігання поширенню СНІДу та не допускати дискримінації ВІЛ-інфікованих.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.20. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з власником проводити їх навчання.

9.21. На паритетних засадах делегувати членів профспілки в комісію із соціального страхування.

9.22. Захищати соціальні права членів профспілки у разі відмови в призначенні (припиненні) виплати допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, народження дитини, поховання тощо.

9.23. Здійснювати контроль за виконанням Закону України "Про охорону праці", комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм.

9.24. Перевіряти умови праці в підрозділах на підприємствах і вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

9.25. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, у розробці заходів щодо їх попередження.

9.26. Приймати участь в роботі комісії по контролю за станом охорони праці та дотриманням норм і правил безпеки, для чого призначити своїх представників в склад даної комісії.

9.27. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та оздоровлення.

9.28. Забезпечити організацію оздоровлення педагогічних працівників коледжу і студентів.

Трудовий колектив зобов'язується:

9.29. Вивчити та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці і пожежної безпеки.

9.30. Дотримуватись правил безпечної експлуатації обладнання і механізмів. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

9.31. Проходити у встановлені строки профілактичні медичні огляди і навчання з охорони праці і пожежної безпеки.

9.32. Своєчасно інформувати адміністрацію по можливості аварійної ситуації на виробництві та порушення вимог і правил техніки безпеки працівниками і посадовими особами.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

АДМІНІСТРАЦІЯ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

10.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових соціально-економічних інтересів працівників.

10.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про

професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

10.3. Надавати можливість членам профкому відвідувати робочі місця членів профспілки, перевіряти роботу підприємств торгівлі, громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, що належать коледжу або обслуговують його студентів і працівників.

10.4. Членам профкому, громадським інспектором з охорони праці, які не звільнені від основної роботи, надавати можливість виконання громадських обов'язків та підвищувати рівень профспілкового навчання у робочий час.

10.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).

10.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

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

10.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного договору.

РОЗДІЛ 11.

ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ, ДИСТАНЦІЙНА (НАДОМНА) РОБОТА. ПРОСТОЙ.

АДМІНІСТРАЦІЯ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

11.1. Встановлювати за погодженням між працівником і адміністрацією для працівника гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (ст. 60 КЗпП України).

11.2. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми

тривалості робочого часу.

11.3. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

11.4. Забезпечувати облік робочого часу.

11.5. Не застосовувати гнучкий режим робочого часу, коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

11.6. Тимчасово у разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань адміністрація може застосовувати (на термін до одного місяця протягом календарного року) до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений у коледжі графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

11.7. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

11.8. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

11.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) адміністрації коледжу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

11.10. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням коледжу (ч. 10 ст. 60 КЗпП України).

11.11. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна

тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

11.12. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

11.13. При цьому, якщо працівник і роботодавець (адміністрація коледжу) письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

11.14. Простої - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (ст. 34 КЗпП України).

11.15. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

11.16. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) – ст. 113 КЗпП України.

11.17. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити адміністрацію коледжу або посадових осіб.

11.18. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

11.19. Час простою з вини працівника не оплачується.

11.20. На період освоєння нового виробництва (продукції) адміністрація коледжу може здійснювати робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

11.20. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення (ст. 114 КЗпП України).

11.21. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника ч. 2 ст. 32 КЗпП України зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться

доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

11.22. Під час дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), строки, визначені статтею 233 цього Кодексу, продовжуються на строк дії такого карантину (глава XIX «Прикінцеві положення» КЗпП України).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

11.23. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

11.24. Забезпечити оплату праці викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (п. 8.3.3, п. 1.4 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

11.25. Якщо працівники коледжу працюють, використовуючи різні форми роботи, зокрема й дистанційно, то оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 12.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

12.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

12.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін (додаток № 9).

12.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації коледжу та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

12.4. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати статті виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про

реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

12.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

Надрукувати і забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до «1» жовтня 2020 року.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали

Вш
«ВІД ВЛАСНИКА»

В.о. директора коледжу

Світлана ПИЛИПИШИН

« 9 » 09 . 2020р.

«ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ»

Голова первинної
профспілкової організації
працівників коледжу

Л
Людмила БІЛАН

« 9 » 09 . 2020р.


Список посад працівників з ненормованим робочим днем

Згідно орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю до 7 днів.

Довідка

Видана про те, що під час заключення колективного договору на 2020-2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний коледж» розбіжностей не виникло.

В.о. директора коледжу



Світлана ПИЛИПИШИН

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу.



Людмила БІЛАН

СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

Згідно орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю до 7 днів.

№	Посада	Кількість штатних одиниць	Тривалість додаткової відпустки (в днях)
1	Директор	1	3
2	Заступник директора	2	3
3	Завідувач відділення	3	3
4	Завідувач канцелярії	1	6
5	Інженер з охорони праці	1	6
6	Головний бухгалтер	1	6
7	Провідний бухгалтер	1	6
8	Лаборант	4	6
9	Секретар-друкарка	4	6
10	Завідувач господарства	1	6
11	Помічник директора з кадрової роботи	1	6
12	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	1	6
13	Водій автомобільних засобів	1	6
14	Завідувач бібліотекою	1	6
15	Бібліотекар	2	6
17	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	1	6
18	Інженер-програміст	1	6
19	Юрисконсульт	1	6
20	Заступник головного бухгалтера	1	6
21	Економіст	1	6

В.о. директора коледжу

Голова первинної
профспілкової організації
працівників коледжу





Світлана ПИЛИПИШИН

Людмила БІЛАН

**СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ТА ЗГІДНО АТЕСТАЦІЇ
РОБОЧИХ МІСЦЬ**

Згідно списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконуються роботи в особливих природно-географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Постанова Кабінету міністрів України від 17.11.1997р. № 1290

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки (в днях)	Кількість штатних одиниць
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	1

В.о. директора коледжу



Світлана ПИЛИПИШИН

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу



Людмила БІЛАН

Графік
надання чергових відпусток працівникам
ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний коледж»
на 2021 рік.
(в календарних днях)

Категорія працівників	Посада	Кількість	Відпустки					Примітки статті Закону України "Про відпустки"
			Всього	В тому числі				
				основні	додаткові		соціальна	
					за ненормований робочий день	за шкідливі і важкі умови праці		
Адміністративно-управлінський персонал	Директор	1	59	56	3			
	Заступник директора	2	59	56	3			
	Заступник директора з АГР	1	34	28	6			
	Завідувач відділом	2	69	56	3		10	
	Завідувач відділом	1	59	56	3			
	Керівник навчально-виробничої майстерні	1	42	42				
	Завідувач канцелярії	1	34	28	6			
	Архіваріус	1	28	28				
	Помічник директора з кадрової роботи	1	34	28	6			

	Інспектор кадрів (з обліку студентів)	1	34	28	6			
	Практичний психолог	1	56	56				
	Педагог соціальний	1	56	56				
	Керівник гуртка	1	52	42			10	
	Керівник гуртка	2	42	42				
Науково-педагогічні працівники	Науково-педагогічні працівники	48	56	56				
	Науково-педагогічні працівники	4	66	56			10	
	Майстри виробничого навчання	5	42	42				
Навчально-методичний підрозділ, навчально-допоміжний персонал	Методист	3	42	42				
	Секретар-друкарка	4	34	28	6			
	Лаборант	4	28	28				
	Бібліотекар	2	34	28	6			
	Інженер комп'ютерних систем	1	28	28				
	Провідний фахівець з працевлаштування	1	28	28				
	Провідний фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу	1	28	28				
Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1	34	28	6			
	Заступник головного бухгалтера	1	34	28	6			
	Провідний бухгалтер	1	34	28	6			
	Економіст	1	34	28	6			

	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	1	34	28	6			
Господарський підрозділ, обслуговуючий персонал	Фахівець з публічних закупівель	1	28	28				
	Прибиральник службових приміщень	1	24	24				
	Прибиральник службових приміщень	1	24	24	4			
	Сторож	2	24	24				
	Сторож	1	26	26				
	Робітник	1	26	26				
	Робітник	2	24	24				
	Швейцар	5	24	24				
	Електромонтер	1	24	24				
	Всього по штатному розпису		105					

- Для жінок, які мають дитину до 14 років, або дитину інваліда за її заявою встановлювати скорочений на годину робочий день без зменшення розміру оплати праці (за рахунок економії фонду оплати праці) або встановлювати гнучкий графік роботи з переміщенням часу початку і закінчення робочого дня, обідньої перерви.
- Розробити і затвердити погоджене з профкомом (профорганізатором) положення про чергування працівників.
- Надурочна робота може проводитись лише за попередньою згодою профкому(профорганізатора) і не може перевищувати 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- Право на щорічну відпустку мають всі працівники, які працюють за трудовим договором, в т.ч. за сумісництвом, незалежно від режиму роботи і оплати праці (0,5 ставки) без обмеження тривалості відпустки (не менше 24 календарних днів).
- Визначити і затвердити погоджений з профкомом (профорганізатором) коло працівників (крім держаних службовців), яким встановлюється ненормований робочий день з правом на додаткову відпустку (до 7 календарних днів) як додаток до колективного договору (в т.ч. обов'язково водії легкових

автомобілів, бухгалтери).

6. Щорічно до 15 січня затверджувати погоджений з профкомом (профорганізатором) графік щорічних відпусток, доводити його до відома працівників під розписку.

7. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для них час, крім випадків, передбачених законодавством, (тих, хто має дітей шкільного віку під час канікул, пенсіонерам...).

8. За рахунок економії фонду заробітної плати оплачувати додаткову відпустку.

- народження дитини (батькові) - 1 к/день;
- провідів юнака на військову службу (батькам) - 1 к/день;
- шлюб працівника або його дітей - 1 к/день;
- ювілейних дат народження - 1 к/день;
- жінкам, діти яких навчаються в 1-3 класах 1 вересня - 1 к/день;
- смерті близьких рідних - 3 к/дні;
- для обробітку городу, зборів овочів - 3 к/дні;
- за виконання державних або громадських обов'язків (в т.ч. членам профкому, комісії соціального страхування тощо) - 3 к/днів.

9. За рахунок фонду заробітної плати:

- операторам комп'ютерного набору - 4 календарні дні;

10. Працівникам із сімейними обов'язками, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, щороку надавати оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих, передбачених законодавством, днів. При наявності обох підстав (двоє дітей та дитина-інвалід) - 17 к/днів за рахунок власних коштів інституту.

Право на відпустку зберігається і в календарному році, в якому ці підстави втрачаються, тобто діти (дитина) досягає зазначеного віку. Невикористана в поточному році відпустка переноситься на наступний рік (не пропадає). При звільненні - виплачується грошова компенсація.

11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише при наявності його письмової заяви з попереднім роз'ясненням юридичних наслідків такої відпустки (не зараховується до страхового стажу).

12. В разі звільнення з роботи (крім як за порушення) працівник має право взяти всі невикористанні відпустки. Днем звільнення вважати останній день відпустки

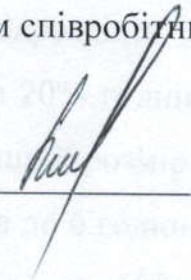
(відпусток).

13. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

14. Особам віком до 18 років надається основна щорічна відпустка тривалістю 31 календарних днів.

15. Відповідно до Закону України «Про відпустки» і Постанови Кабінету міністрів України №346 від 14.06.1997 р. установити щорічну відпустку науково-педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів, навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському - 28 календарних днів, обслуговуючому персоналу - 24 календарні дні, науковим співробітникам - 28 календарних днів.

В.о. директора коледжу



Світлана ПИЛИПИШИН

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу



Людмила БІЛАН

Перелік та розміри доплат

до тарифних ставок і посадових окладів працівників

1. У розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

2. У розмірі до 40%, але не менше 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3. Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу - за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на термін виконання), складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

В.о. директора коледжу



Світлана ПИЛИПИШИН

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу



Людмила БІЛАН

Головна бухгалтерка



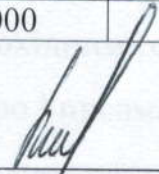
Мирослава ГАХОВСЬКА

Комплексу заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
профзахворюванням по Бережанському агротехнічному коледжі на 2020 рік.

Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Соціальна ефективність	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
Для профілактики професійних захворювань придбати медикаменти для поповнення мед аптечок у підрозділах коледжу	12500	8000	протягом року	медсестра
Забезпечити службу охорони праці необхідною літературою та нормативно-правовою документацією	1000	200	I квартал	головний бухгалтер
Забезпечити проведення чергової переатестації за умовами праці робочих місць електрогазозварників	2000	1500	I квартал	атестаційна комісія згідно наказу
Придбати необхідне протипожежне обладнання	8000	3180	II квартал	головний бухгалтер, відповідальний за протипожежну безпеку (згідно наказу)
Дообладнати первинними засобами пожежогасіння лабораторії	2500		III квартал	керівники підрозділів
Систематично проводити дератизацію та дезінфекцію у житлових, навчальних та виробничих приміщеннях	5000	6900	щомісячно	комендант, медсестра
Двічі на рік проводити профілактичну дезінфекцію води у водонапірній башті	1500	2200	I, III квартали	відповідальна особа (згідно наказу)
Забезпечити працюючих не виробничої сфери спецодягом	28000	3500	по встановлених нормах	головний бухгалтер

Забезпечити проведення чергової перевірки ізоляції електричного обладнання, електричних проводок, кабелів та вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей та устаткування з оформленням відповідних протоколів	4500	2700	IV квартал	головний енергетик
разом	65000			

В.о. директора коледжу




Світлана ПИЛИПИШИН

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу



Людмила БІЛАН

Головна бухгалтерка



Мирослава ГАХОВСЬКА

Інженер з ОП



Володимир ІВАСЬКІВ

В.о. директора коледжу



Світлана ПИЛИПИШИН

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу



Людмила БІЛАН

Інженер з ОП




Володимир ІВАСЬКІВ

Перелік робіт з підвищеною небезпекою

1. Газозварювальні, газополуменеві роботи (згідно атестації робочого місця).
2. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання.
3. Робота на копіювальних і розмножувальних машинах.
4. Обслуговування агрегатів і котлів працюючих на газі і твердому паливі.
5. Управління транспортом і самохідним технологічним устаткуванням.
6. Робота із застосуванням електро і пневмомашин та інструментів.
7. Обслуговування генераторних ацетиленових установок.
8. Вантажно - розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
9. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
10. Обслуговування верстатів при обробці деревини і металів.
11. Ремонт та експлуатація водозабірних споруд.
12. Робота з отруйними, шкідливими та токсичними речовинами.
13. Лісогосподарські роботи.

В.о. директора коледжу



Світлана ПИЛИПИШИН

*Голова первинної
профспілкової організації
працівників коледжу*



Людмила БІЛАН

Інженер з ОП

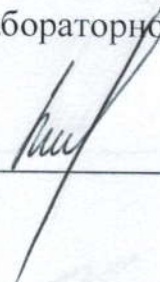


Володимир ІВАСЬКІВ

Перелік професій і посад у навчальних закладах, які безкоштовно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з типовими галузевими нормами.

1. Навчальний майстер, газозварник, які безпосередньо зайняті газозваркою, газорізанням, бензорізанням, зарядженням і розрядженням ацетиленових установок.
2. Навчальний майстер, електрозварник ручного зварювання, які постійно зайняті електрозварюванням та різанням електричною дугою.
3. Навчальний майстер, моторист, слюсар механозбірних робіт, які постійно зайняті наладкою, розбиранням, збиранням, водінням автомобілів і тракторів.
4. Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах.
5. Працівникам, задіяних на будівельних роботах.
6. Оператор котельні.
7. Працівники та студенти під час лабораторно-практичних занять.

В.о. директора коледжу



Світлана ПИЛИПИШИН

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу

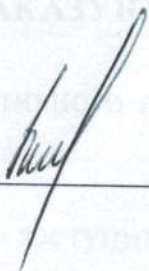


Людмила БІЛАН

**Список осіб, відповідальних за виконання
окремих положень колективного договору**

№ п/п	Положення колективного договору	Прізвище та ім'я
1.	Трудові відносини	Калатало Олег
2.	Робочий час, режим та нормування	Федуняк Тетяна
3.	Час відпочинку	Федуняк Тетяна
4.	Формування, регулювання, захист заробітної плати	Гаховська Мирослава
5.	Соціальний розвиток коледжу	Семенів Оксана
6.	Охорона праці	Іваськів Володимир

В.о. директора коледжу



Світлана ПИЛИПИШИН

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу



Людмила БІЛАН

Директор, доцент



Світлана Пилипшин

Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу



Людмила Білан

Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Бережанський агротехнічний коледж»

НАКАЗ

від «30» 09 2019р.

м. Бережани

№ 36/1

**«Про створення робочої
комісії для підготовки проекту
колективного договору»**

Відповідно до вимог Закону України «Про колективні договіра і угоди» для забезпечення єдиної спрямованості по вирішенню трудових і соціально-економічних питань забезпечення прав та інтересів працівників коледжу

НАКАЗУЮ:

1. Для підготовки проекту колективного договору на 2020-2025 р.р. створити робочу комісію в складі:

Від адміністрації:

Голова комісії: Калатало Олег – заступник директора з навчальної роботи.

Члени комісії: Гаховська Мирослава – головна бухгалтерка;

Федуняк Тетяна – помічниця директорки з кадрової роботи;

Крамар Наталія – юрисконсульт;

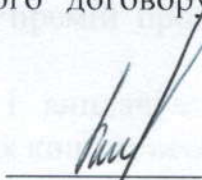
Іваськів Володимир – інженер з ОП.

Від профспілкової організації:

Білан Людмила – голова профкомітету

2. Робочій комісії підготувати і подати до 1 грудня 2019 р. на розгляд адміністрації і профкомітету проект колективного договору на 2020-2025 р.р. з необхідними додатками.

Директор, доцент



Світлана Пилипишин

Голова первинної
профспілкової організації
працівників коледжу



Людмила Білан

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова первинної
 профспівкової організації
 працівників коледжу
 _____ Людмила Білан
 « 17 » 11 2014р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор, доцент
 _____ Світлана Пилипишин
 « 17 » 11 2014р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок преміювання педагогічних працівників Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний коледж»

Дане Положення, розроблене на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Положення ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний коледж» з метою посилення зв'язку матеріального заохочення з підсумками праці, матеріальної зацікавленості у високих результатах, підвищення її ефективності і напруженості, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, покращення матеріального стану педагогічних працівників в межах фінансування.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання педагогічних працівників проводиться згідно Положення про відомчі заохочувальні відзнаки МОН України від 30.07.2013р. № 1047, а також за:

- творчу ініціативу та новизну ідей при вирішенні наукових, навчально-виховних, науково-методичних, виробничих та інших завдань коледжу;
- передачу інтелектуального капіталу (знань, умінь, навичок) у процесі підготовки фахівців;
- знання та використання іноземних мов у науково-дослідній та педагогічній діяльності (крім викладачів іноземних мов);
- досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної, виховної, профорієнтаційної роботи;
- за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Преміювання проводиться за показниками роботи за місяць або за рік.

1.3. Нарахування й виплата премій проводиться лише штатним працівникам коледжу.

1.4. Премія нараховується і виплачується в межах коштів загального та спеціального фонду, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.5. Розмір премії коригується до фактично затверджених коштів на оплату праці (корегуючий коефіцієнт визначається відношенням суми коштів, затвердженим кошторисом, до розрахункових).

1.6. Премія не нараховується при наявності в коледжі заборгованості по заробітній платі, оплаті за комунальні послуги, перед бюджетом, Пенсійним

фондом, фондами соціального страхування тощо.

1.7. Порядок преміювання переглядається щорічно та погоджується з профспілковим комітетом.

1.8. Дане положення вводиться в дію з 1 січня 2020 року.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗРАХУНКУ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

2.1. Щорічно до 1 грудня бухгалтерія проводить розрахунок коштів, необхідних для встановлення премій педагогічним працівникам на наступний календарний рік.

2.2. Премії виплачують педагогічним працівникам за:

2.2.1 видання україномовних підручників із грифом МОН України – до 3-х середньомісячних заробітків;

2.2.2 видання навчальних посібників і довідників із грифом МОН України – до 2-х середньомісячних заробітків;

2.2.3 розробку курсу дистанційного навчання з дисципліни (навчальна програма, курс лекцій, лабораторних і практичних занять, тестова програма) – до 1-го середньомісячного заробітку;

2.2.4 значну роботу щодо ліцензування і акредитації спеціальностей, відкриття робітничих професій, розробки навчальної документації, наглядної агітації, дизайну лабораторій – до 2-х середньомісячних заробітків;

2.2.5 наукове керівництво студентами, які зайняли призові місця у міжнародних, всеукраїнських студентських олімпіадах (індивідуальні, командні) та конкурсах наукових робіт і дипломних проектів – до 1-го середньомісячного заробітку;

2.2.6 за творчу ініціативу та новизну ідей при вирішенні наукових, науково-методичних, навчально-виховних, виробничих та інших завдань коледжу – до 2-х середньомісячних заробітків;

2.2.7 за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків – до 2-х середньомісячних заробітків;

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

3.1. Щомісячна премія виплачується на підставі наказу директора.

3.2. Подання на преміювання відповідно до п.2.2.1. – 2.2.8 подає заступник директора за представленням керівників відділень, яке погоджується з головою циклової комісії та головою профспілкової організації.

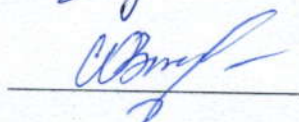
3.3. Премія виплачується за рахунок коштів загального та спеціального фонду коледжу.

*Заступник директора
з навчальної роботи*



Олег Калатало

*Заступниця головного
бухгалтера*



Оксана Семенів