

Обговорений і прийнятий на загальних зборах трудового колективу

«15» листопада 2015 р.

04 01 16
1



Колективний договір

Між дирекцією (адміністрацією) та трудовим колективом
Івано-Франківського коледжу Львівського національного аграрного
університету на 2015-2020 роки

м. Івано-Франківськ

колективний договір

адміністрацією та
трудоим колективом

№ 1 від 12.01.2016

Б.В. Пилип

Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський коледж

Львівського національного аграрного університету

76492 м. Івано-Франківськ, вул. Юності 11, тел. 55-47-14, факс 55-47-05

E-mail: agrarcol@ukr.net

23.12.2015 року

Міському голові

п. Р. Марцінківу

Дирекція коледжу просить зареєструвати колективний договір
на 2015-2020 рр.

Директор коледжу



Б.А.Костюк

Голова профкому



І.П.Бучковський

Протокол № 5

Загальних зборів трудового колективу Івано-Франківського коледжу ЛНАУ
від 15 грудня 2015 року

Присутні: 129 членів профспілкової організації.

Відсутні: 11 членів.

Порядок денний

1. Про затвердження проекту колективного договору на 2015-2020рр.

(Доп. Бучковський І.П.)

Слухали: Голова профкому Бучковський І.П. ознайомив членів профспілкової організації із проектом договору між профкомом і адміністрацією коледжу.

Виступили: В обговоренні взяли участь Крохмалюк А.В., Глеб О.В., Бандурак В.М.

Ухвалили: Затвердити колективний договір в цілому.

Голова профкому:



Бучковський І.П.

Секретар:

Глеб О.В.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

засідання профспілкового комітету Івано-Франківського коледжу ЛНАУ

від « 6 » листопада 2015.

№ 11

Присутні: усі члени профкому.

Слухали:

1. Про ініціювання колективних переговорів щодо укладання колективного договору на 2015-2020 рр.
2. Про затвердження порядку ведення колективних переговорів.

Постановили:

1. Запропонувати директору Івано-Франківського коледжу ЛНАУ Костюку Б.А. розпочати колективні переговори щодо укладання колективного договору на 2015-2020рр.
2. Голові профспілкового комітету Бучковському І.П. подати директору коледжу до 10 листопада 2015р. року повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати:

-- розпочати переговори з 10-го листопада 2015р. року та провести конференцію трудового колективу щодо прийняття колективного договору до 1 грудня 2015року.
3. Визначити уповноважених від профспілкової організації представників до складу комісії щодо ведення колективних переговорів:

Бучковського І.П.
Лецишин Ю.С.
Крохмалюк А.В.

4. Організувати роботу з обговорення трудовим колективом проекту колективного договору, узагальнити усі пропозиції.
5. Забезпечити інформування працівників закладу про хід колективних переговорів.
6. Порядок введення колективних переговорів – затвердити.

Голосували – одногосно.

Голова профкому



І.П.Бучковський

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

НАКАЗ

27.11 2015

№ 314

м. Івано-Франківськ

Про організацію та проведення колективних переговорів та укладання колективного договору на 2015-2020 рр.

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим поданням профспілкового комітету від 6.11. 2015 про початок переговорів по укладанню колективного договору

НАКАЗУЮ:

1. Погодитись з пропозицією профспілкового комітету щодо початку колективних переговорів по укладанню колективного договору на 2015-2020рр.
2. До складу комісії по веденню колективних переговорів від адміністрації призначити і уповноважити вести переговори:
- Костюка Б.А.

- Клейнота Г.Р.

- Абрамяк М.В.

Від профспілки

- Бучковський І.П.

- Лецишин Ю.С.

- Крохмалюк А.В.

3. затвердити положення про порядок ведення колективних переговорів.

4. Проект колективного договору подати для розгляду і схвалення на зборах трудового колективу до

5. Організувати організаційне та матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.

6. З наказом ознайомити вищевказаних осіб.

7. Контроль за виконанням наказу залишити за собою.

Директор коледжу



Б.А.Костюк

Директор Івано-Франківського коледжу ЛНАУ

Б.А.Костюк

Згідно з рішенням профкому від 6 листопада 2015 року, протокол 11, керуючись ст. 247 КЗ пп. України вношу пропозицію про початок переговорів щодо укладання колективного договору, з боку профкому для ведення переговорів делеговані:

- Бучковський І.П.
- Лецишин Ю.С.
- Крохмалюк А.В.

Згідно зі ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» переговори пропонуємо розпочати 10 листопада 2015 року.

Просимо повідомити профком про осіб, які уповноважуватимуться Вами для ведення переговорів.

Голова профкому



І.П.Бучковський

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем і найманими працівниками. Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально – економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом коледжу, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників коледжу.

1.2. Правовою основою колективного договору є Кодекс законів про працю України, закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», з уповноваженням положень галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, «Про колективні договори і угоди », «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», Статут Львівського національного аграрного університету, Положення Івано-Франківського коледжу ЛНАУ та інші нормативно правові акти.

1.3. Сторонами цього колективного договору є: Директор Івано-Франківського коледжу ЛНАУ Костюк Богдан Андрійович, з однієї сторони, і трудовий колектив коледжу в особі голови профспілкової організації Бучковський Ігор Павлович, з другої сторони.

1.4. Метою цього Договору є регулювання соціально-трудова і економічних відносин, посилення соціального захисту працівників коледжу.

1.5. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального й житлово-побутового забезпечення працівників коледжу, гарантії, які надаються роботодавцем.

1.6. Цей Договір визначає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації професійних, трудових і соціально – економічних прав, інтересів та забезпечення соціально – трудових прав і гарантій членів трудового колективу коледжу.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

1.7.1. Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики в коледжі, спрямованої на підвищення ефективної діяльності коледжу.

1.7.2. Жодна із сторін, що підписали колективний договір, не може в односторонньому порядку протягом усього строку його дії приймати рішення, що змінюють норми та зобов'язання або припинити його виконання.

Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами. Сторони разом вирішуватимуть соціально-економічні проблеми і забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі «Робочої комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного Договору, внесення змін та доповнень до нього.

Коледж у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством та цим Договором, трудові та соціально-економічні гарантії для працівників.

1.7.3. Директор забезпечує та контролює виконання колективного Договору, інформує профспілку про дохід його виконання та щорічно звітує про результат його виконання на конференції трудового колективу.

1.7.4. Профспілка контролює та забезпечує виконання умов колективного Договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу, а у разі порушення умов цього Договору направляє директору подання з вимогою усунути ці порушення.

1.7.5. Члени трудового колективу коледжу зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та

своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти директора і голови профспілкової організації про виконання колективного договору.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.9. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників, незалежно від членства у профспілці та є обов'язковими як для директора, так і для всіх працівників коледжу.

1.10. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення мають пряму дію, не потребуючи дублювання окремими наказами, і є обов'язковим для виконання.

1.11. Сторони домовились будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній педагогічній і виробничо-економічній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання не припиняючи педагогічної та виробничо-економічної діяльності коледжу.

1.12. Цей колективний договір укладений терміном на 5 років і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

1.13. Всі додатки до колективного Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.14. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства і угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної з питань, що є предметом договору). Сторона яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін протягом 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективних договорів реєструється у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради.

Через 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників коледжу.

1.16. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками коледжу інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

2.2. Інформувати не рідше одного разу на рік трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілці наявну інформацію та документи з цих питань.

2.3. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні коледжу, організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності коледжу, підвищення ефективності роботи, інформувати профспілку про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.4. Переглянути і доповнити функціональні обов'язки (посадові інструкції) для всіх категорій працівників.

2.5. Заборонено вимагати від працівників коледжу виконання роботи не передбаченої трудовим договором та функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

2.6. Особлива форма трудового договору – контракт не застосовується, крім випадків передбачених законом.

2.7. Забезпечити ефективну діяльність коледжу виходячи із фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників.

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

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

2.10. Раціонально використовувати позабюджетні надходження на розвиток і покращення матеріально-технічної бази, преміювання, доплати, надбавки та надання додаткових пільг працівникам.

2.11. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання навчальної бази.

2.12. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.14. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, не включати до трудових договорів умови, які погіршують становище працівників, порівняно з законодавством і цим договором.

2.15. До початку роботи працівникам за укладеним трудовим договором роз'яснити їм їх права та обов'язки, інформувати про оплату праці, умови праці та пільги і компенсацію за роботу в шкідливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.16. Здійснювати звільнення з підстав зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП лише у випадках, якщо не можливо перевести за його згодою за іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.17. Запровадження змін та перегляд існуючих норм праці, оплати праці, режим роботи коледжу та окремих підрозділів проводити лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

2.18. Про запровадження нових норм чи зміну діючих умов праці, режиму роботи повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження

2.19. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників коледжу нові законодавчі акти та відомчі нормативні документи стосовно трудових відносин, реорганізації закладу або окремих підрозділів, оплати праці. Роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.20. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації викладачів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації відповідно до чинного законодавства (збереження заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових).

2.21. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, не робочі та святкові дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, згідно вимог ст.. 71 КЗпП. Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством(ст..72 КЗпП) та ст.107(КЗпП).

Профспілка зобов'язується:

2.1.Запрошувати повноваженого представника сторони роботодавця на засідання профспілки, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.4. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору.

2.5. Сприяти ефективній роботі комісії по трудових спорах інших громадських органів, які створені і діють на громадських засадах.

2.6. Забезпечити постійний контроль за своєчасним веденням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування і оплати праці, а також інших умов праці працівників коледжу.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Приймати на роботу відповідно до вимог Кодексу законів про працю.

3.2. Рішення про зміни в організації роботи коледжу, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілкою, при цьому надавати інформацію про причини звільнення працівників, їх кількість і категорії, а також економічне обґрунтування, та термін реорганізації – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.3. Створити умови для перекваліфікації працівників коледжу відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4. Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь – яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантійних пільг, компенсацій встановлених цим колективним договором.

3.5. При виникненні необхідності звільнення працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- повідомити не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі працівника у зв'язку із змінами організації виробництва, праці в т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників;
- звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.6. При звільненні працівників, дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишатись на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в коледжі.

3.7. Зберігати протягом одного року за працівниками звільненими з коледжу з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП, право на укладання трудового договору і повторного прийняття на роботу, якщо здійснюється прийняття на роботу працівників аналогічних посад і професій.

3.8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 год. На тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати.

3.9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі виникнення режимів неповної зайнятості в коледжі, та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

3.10. З метою покращення соціально-економічного становища працівників, збереження високопрофесійних кадрів коледжу та забезпечення повної зайнятості працівників, які працюють на неповний посадовий оклад (тарифну ставку), за письмовим клопотанням керівника структурного підрозділу при наявності вакантної посади і за згодою працівника встановлювати першочергове довантаження робочого дня, не допускаючи прийому на дану посаду інших працівників.

Профспілка зобов'язується:

3.11. Дати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.12. Контролювати за наданим законодавством переважним правом на збереження роботи окремим категоріям працівників відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.13. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які залишилися без роботи з причин зазначених вище, при наявності коштів.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ. МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці усіх працівників коледжу на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угод, колективного договору.

4.2. Застосовувати такі форми організації та оплати праці, які б забезпечували її високу організованість, якість та ефективність.

4.3. Тарифні ставки (посадові оклади) встановлювати диференційовано залежно від професії і кваліфікації працівника, складності та умов роботи яку він виконує.

4.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі в коледжі умови оплати праці, за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін.

4.5. Своєчасно уточнювати і здійснювати тарифікацію працівників коледжу у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм категорій за підсумками атестацій, ученого ступеню, почесного звання.

4.6. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (коштів державного бюджету, цільові і благодійні кошти установ, організацій, окремих осіб, добровісних внесків).

4.7. Виплачувати працівникам заробітну плату, за рахунок коштів загального та спеціального фонду бюджету, регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у строки 15 та 30 числа. Коли дні виплати збігаються з вихідними, святковими або неробочим днем, зарплата виплачується на передодні.

4.8. Надавати, за погодженням з профспілковим комітетом, педагогічним та іншим працівникам щорічну винагороду, в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати), за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Положення, за наявності коштів.

4.9. Встановлювати виплату педагогічним працівникам коледжу допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, у межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах.

4.10. Проводити виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років, щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної роботи, у таких розмірах:

Понад 3 роки – в розмірі 10%

Понад 10 років – в розмірі 20%

Понад 20 років – в розмірі 30%

За звання старший викладач – 20%

почесне звання заслужений працівник освіти – 20%

За науковий ступень кандидат наук – 15%

За розширену зону роботи – 50%

За класність водіям 1 класу – 25%

4.11. За погодженням з профспілковим комітетом встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за

суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важкої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за рахунок коштів загального та спеціального фондів коледжу.

4.12. Здійснювати преміювання працівників коледжу на основі положення про преміювання .

4.13. Гарантувати мінімальну заробітну плату працівниками не нижче встановленого державою мінімуму і проведення її індексації в установленому законодавством порядку.

4.14. Встановлювати надбавки до заробітної плати, а також доплати за шкідливі умови праці, суміщення професій, сумісництва, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, високу якість і інтенсивність роботи, відповідно до чинного законодавства .

4.15. Встановлювати індивідуальні норми праці працівників за погодженням з профкомом, залежно від конкретних умов праці, з широким обговоренням в трудовому колективі. При цьому норми навантаження повинні встановлюватися із обов'язковим врахуванням дотримання умов і правил з охорони праці при роботах в шкідливих умовах.

4.16. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством (ст.. 106. 107 КЗпП України).

4.17. У разі порушення виплати заробітної плати компенсування працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

4.18. Заробітну плату на період відпустки виплачувати за 3 дні до її початку. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

V. НАВЧАЛЬНА ТА НАУКОВА РОБОТА

Адміністрація зобов'язується

5.1. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (п.5.3.1. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011 – 2015 роки).

5.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (п.5.3.2.Галузевої угоди).

5.3. Визначати режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом (п.5.3.3.Галузевої угоди).

5.4. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (п. 5.3.10 Галузевої угоди).

5.5. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (п.3.12.Галузевої угоди).

5.6. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі, організації на умовах колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в

межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (п.3.13.Галузевої угоди).

5.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях – профілакторіях інститутів післядипломної педагогічної освіти (п.5.3.14.Галузевої угоди).

5.8. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів (п.5.3.15.Галузевої угоди).

5.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17.Галузевої угоди).

5.10. Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, навчальних закладів разом з профкомом закладу (п.5.3.18.Галузевої угоди).

5.11. Визначати обсяг академічного навантаження викладачів за нормами згідно положення вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.

5.12. Забезпечити один раз на 5 років підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за рахунок коштів закладу).

5.13. Затверджувати посадові інструкції працівників навчального закладу директором за погодженням з профспілковими комітетами (п.5.3.24.Галузевої угоди).

5.14. Визначити форми заохочення педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіо записів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет (п.6.1. 7.Галузевої угоди).

- профком зобов'язується:

5.15. Разом з директором розробити заходи, спрямовані на поліпшення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників коледжу.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

6.2. Залучити працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілки з оплатою у відповідному розмірі (ст..62 КЗпП України)

6.3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (ст..71 КЗпП України).

6.4. Затвердження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

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

6.6. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

6.7. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- незвільнених осіб від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 12 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- керівників методичних об'єднань;
- викладачів, які доїжджають до навчального закладу з віддалених населених пунктів.

6.8. Розділ педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів, вихователів, керівників гуртків .

6.8.1. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

6.8.2. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

6.9. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, виносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

6.10. Узгоджувати з профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в коледжі, в окремих підрозділах, для категорії або окремих працівників. Повідомити працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

6.11. Забезпечити виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених на зборах трудового колективу .

6.12. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

6.12.1. Встановити ненормований робочий день для окремих категорій працівників і відповідну тривалість додаткової відпустки .

6.13. Режим роботи, графіки роботи та чергування персоналу коледжу затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.14. Залучати на роботу працівників у святкові і не робочі дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

6.15. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і порядку, визначених законодавством.

6.16. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмовити в призначенні кураторами груп (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків куратора груп суперечить інтересам студентів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотніми матерями при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини інваліда.

6.17. При призначенні педагогічних працівників кураторами груп переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності перевагу надавати працівникам, перерахованим у ч. 2 ст. 42 КЗпП України.

Профспілка зобов'язується:

6.18. Забезпечення дотриманням працівникам коледжу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та службових обов'язків.

6.19. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом педагогічного навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;

- своєчасне складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

Сторони домовились:

6.20. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість часу не може перевищувати 40 годин на тиждень як це встановлено трудовим законодавством України з двома вихідними днями.

6.21. Встановити такий режим роботи:

Початок роботи – 8.30

Закінчення роботи – 17.00

Перерва на обід – 12.00 – 12.30

В окремих випадках в зв'язку з виробничою необхідністю допускати з дозволу керівника, зміщення початку робочого дня та перерви на обід працівників.

6.22. На передодні святкових і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину (ст.. 53 КЗпП України).

6.23. Для окремих категорій працівників встановлювати позмінний режим роботи із наданням вихідних в інші суміжні дні тижня.

VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

7.2 При укладанні графіку відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати

подружжю, які працюють в коледжі право на щорічну відпустку в один і той самий період (за їх заявою).

7.3 Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.3.1 Щорічну основну відпустку надавати працівникам за відпрацьований робочий рік.

7.3.2 Інвалідам 1-2 групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю – 30 календарних днів;

7.3.3 Інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

7.3.4 Керівникам, педагогічними працівниками надавати щорічну основну відпустку тривалістю – 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

7.3.5 Іншим працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

7.4 Надавати відпустки (або її частину) керівним, педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

7.5 Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.6 Працюючим жінкам, які мають 2-ох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, а також тим котрі усиновили дітей, за їх бажанням (по заяві) надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

7.7 Надавати працівникам відпустки, без збереження заробітної плати відповідно до ст..25 Закону України «Про відпустки».

7.8 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством (ст. 71-20 Закону України «Про відпустки»).

7.9 Працюючим садиноким матерям, які виховують дитину віком до 18 років надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку 10 календарних днів.

7.10 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки»)

7.11 За бажанням працівників надавати додаткові відпустки із збереженням середньої заробітної плати, при наявності додаткових позабюджетних коштів у випадках (фонду економії коштів):

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерть близьких – 3 дні.

7.12 Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки» та частини 6-8 ст. 79 КзпП України.)

7.13 Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки у випадку необхідності санаторно-курортного лікування підтвердженого медичним висновком.

7.14 Надавати відпустки (або її частину) керівникам, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

7.15 Надавати вільний від роботи день, зі збереженням заробітної плати оплачуваній у розмірі середнього заробітку, за рахунок позабюджетних надходжень, працівникам у випадку ювілейних дат з дня народження (з фонду економії зарплати).

Профспілка зобов'язується:

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

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

7.19. Сприяти Роботодавцю у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Сторони домовились:

7.20. Тривалість відпусток визначених Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами України, незалежно від режимів та графіків роботи, встановлювати в календарних днях.

7.21. За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.22. У виняткових випадках у зв'язку з виробничою необхідністю допускається відкличання з щорічної відпустки працівника тільки за його письмовою згодою. Невикористана частина відпустки повинна бути надана працівникові до кінця поточного року, або видана компенсація.

7.23. Перенесення щорічної відпустки працівникам допускається тільки у випадках, передбачених ст. 80 КЗпП України.

7.24. Забороняється надання працівникові щорічної відпустки впродовж двох років підряд.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

8.2. Розробити за погодженням з профспілковою стороною та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям .

8.3. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

8.4. Забезпечити щорічне фінансування на охорону праці в розмірі 0,2% від загального річного фонду оплати праці (ст. 19 Закону «Про охорону праці»).

8.5. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону «Про охорону праці»).

8.6. Щорічно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань працівників коледжу.

8.7. Щорічно розробляти та реалізовувати заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами стандартів та нормативних показників, відповідно до нормативних актів з охорони праці.

8.8. Забезпечувати суворе дотримання працюючими вимог нормативних актів, Закону України «Про охорону праці», відповідно до своїх функціональних обов'язків.

8.9. Організовувати та забезпечити проведення атестації робочих місць за умови праці один раз на п'ять років.

8.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню

заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку, працевлаштування встановити пільгові умови та режими заповідяної працівникам каліцтвом або іншими ушкодженнями ними трудових обов'язків роботи.

8.11. Організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду всіх працівників (ст. 17 Закону «Про охорону праці»).

Працівники, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності та підлягати відстороненню від роботи без збереження заробітної плати відповідно до ст. 19 Закону «Про охорону праці».

8.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів щодо усунення причин захворюваності.

8.13. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

8.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідність з медичним висновком.

8.15. Проводити спільно з профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві, організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ст.22 Закону «Про охорону праці»).

8.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується відповідальним за охорону праці за участю представника профспілки, а в разі виникнення

конфлікту – провідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

8.17. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.18. Проводити один раз на рік за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань працівників з охороною праці, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба в професійному доборі. (ст. 18 Закону «Про охорону праці»).

Профспілка зобов'язується:

8.19. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в коледжі та давати свої висновки про них, а при необхідності проводити незалежну експертизу умови праці.

8.20. Приймати участь у вирішенні трудових спорів зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничого чиннику небезпечного для життя і здоров'я працівника і вимагати від роботодавця негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників.

8.21. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці.

8.22. Регулярно виносити на розгляд конференцій, зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

8.23. Сприяти проведенню й домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно – технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

Працівники коледжу зобов'язуються:

8.24. Вивчати та виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці.

8.25. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог щодо поведження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

8.26. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

8.27. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.28. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

8.29. Вносити пропозиції щодо попередження та ліквідації можливих аварійних ситуацій, поломок обладнання та запобігання виникнення пожеж в коледжі.

8.30. Ставити до відома керівника про нещасний випадок у закладі.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДВИЩЕННЯ ЇЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Адміністрація пов'язується:

9.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2. Надавати безоплатно Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.3. Щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації профспілкові внески із заробітної плати працівників.

9.4. Надавати членам Профкому вільний від роботи час до 3 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських

обов'язків, а також оплачувати відпустку для профспілкового навчання тривалістю 4 календарних днів на рік).

9.5. Членам профкому надавати час для участі як делегатів на конференціях, що скликаються Профспілкою, а також для роботи у засіданнях виробничих органів із збереженням їх середнього заробітку.

9.6. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників закладу, обраних до складу Профкому або вищих органів Профспілки без попередньої згоди цих органів.

9.7. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обралися до складу профспілкових органів на протязі одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.8. Надавати попереднє місце роботи або за згодою іншу рівноцінну роботу посаду працівникам, обраним до складу Профкому, після закінчення виконання їх повноважень.

9.9. Забезпечувати членам профкому та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місце роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.10. Надавати членам профспілки доступ до профспілкових засобів масової інформації.

9.11. Спільно з профкомами співробітників та студентів надавати необхідну підтримку ветеранам коледжу.

9.12. Забезпечити безоплатне, безготівкове справляння членських профспілкових внесків, за наявності письмових заяв членів профспілок через бухгалтерію коледжу зі своєчасним перерахуванням зібраних внесків на рахунки профспілкових органів у день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати (щомісячно 15 та 30 числа).

9.13. Не приймати рішення, які обмежують права та повноваження профспілки згідно з їх статутом.

Профком зобов'язується:

9.14. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо їх правового захисту.

9.15 В системі підвищення кваліфікації профспілкового активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядок розгляду трудових спорів.

9.16. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту законних прав та інтересів членів профспілки.

9.17. Вжити відповідні заходи при порушенні чи невиконанні адміністрацією положень Колективного договору, передбачених законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори, угоди», ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії діяльності»).

9.18. Згідно Статуту зберігати наявний безготівковий порядок сплати Профспілкових членських внесків.

9.19. Сторони визначають, що при вирішенні питань у рамках укладеного колективного договору уникати конфіденційної тактики.

9.20. Трудові спори, що виникають між працівником і керівником закладу вирішуються відповідно до Закону України «Про індивідуальні трудові спори». Для розгляду індивідуальних трудових спорів створюється комісія з трудових спорів.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.8. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування коледжу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

10.9. Умови даного колективного договору поширюються на всіх працівників структурних підрозділів коледжу.

Директор коледжу



Б.А. Костюк

Голова профспілкового комітету



І.П. Бучковський

Додаток
до колективної угоди між
адміністрацією та ПК коледжу
на 2015-2020 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників Івано-Франківського коледжу ЛНАУ з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

| № з/п | Назва посад | Кількість календарних днів |
|-------|--|----------------------------|
| 1 | Бібліотекар | 4 |
| 2 | Бухгалтер | 7 |
| 3 | Водій службової машини | 7 |
| 4 | Головний бухгалтер | 7 |
| 5 | Зав. складом | 4 |
| 6 | Зав. їдальнею | 7 |
| 7 | Зав. дослідним полем | 3 |
| 8 | Заст. директора по господ. частині | 3 |
| 9 | Інженер з комп'ютерного забезпечення | 7 |
| 10 | Інженер газового господарства | 4 |
| 11 | Інспектор відділу кадрів | 4 |
| 12 | Касир | 4 |
| 13 | Комендант | 7 |
| 14 | Кухар | 7 |
| 15 | Лаборант, що постійно працює з комп'ютерною технікою | 4 |
| 16 | Продавець | 7 |
| 17 | Секретар директора | 7 |
| 18 | Секретар заочного відділу та навчальної частини | 4 |

Директор

Івано-Франківського
коледжу ЛНАУ

Б.А. Костюк



Голова ПК

Івано-Франківського
коледжу ЛНАУ

І.П. Бучковський



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому працівників



І.П. Бучковський

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Івано-Франківського коледжу
Львівського НАУ



Б.А. Костюк

Затверджені зборами
трудового колективу

«15» листопада 20 15 року.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського коледжу Львівського НАУ

І. Загальні положення

1.1. 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 нижчого за встановлений державою мінімальний розмір, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Івано-Франківського коледжу Львівського НАУ (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексів Законів про працю України, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Положення Івано-Франківського коледжу Львівського НАУ, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень,

а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Основні правила та обов'язки працівників коледжу

2.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

Працівники коледжу зобов'язані:

2.2.1. Працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги положення, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, утримуватись від дій які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.2.2. Систематично підвищувати свою професійну майстерність, кваліфікацію.

2.2.3. Повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

2.2.4. Тримати своє робоче місце, меблі, обладнання і пристосування в належному стані, дотримуватись чистоти в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях, коридорах і на території навчального закладу. Забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.2.5. Березти і змцнювати комунальну власність, дбайливо і ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, сировину, матеріали, електроенергію, воду.

2.2.6. Вести себе гідно, дотримуватись правил спвжиття, не допускати розливання спиртних напоїв, вживання тютюнових виробів.

2.3. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

2.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів

2.3.2. Настановами та власним прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, інших добро чинностей.

2.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно- національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

2.3.4. Готувати до свідомого життя в дуці взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

2.3.5. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

2.3.6. Захищати студентів, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.

2.3.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

2.3.8. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

III. Основні обов'язки керівника коледжу.

3.1. Керівник коледжу зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти, до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.1.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.

3.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

3.1.4. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

3.1.5. Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм, дотримання розкладу навчальних занять.

3.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році.

3.1.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки усім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.1.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.1.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

3.1.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

3.1.11. Організувати харчування студентів і працівників закладу освіти.

3.1.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.

3.1.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, студентів.

3.1.14. Керівник здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою з профспілковим комітетом, а також врахуванням повноважень трудового колективу.

IV. Основні обов'язки студентів

4. Студенти коледжу зобов'язані:

4.1.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями, практичними навиками і вмінням з обраної спеціальності постійно працювати над підвищенням свого культурного і професійного рівня.

4.1.2. Відвідувати заняття, передбачені розкладом.

4.1.3. У встановлені строки виконувати завдання, визначені навчальними планами і програмами.

4.1.4. Виховувати в собі любов до праці, брати участь у громадсько-корисній роботі, самообслуговуванні в коледжі, чергуванні в столові та приміщенні навчального закладу.

4.1.5. Дотримуватись Положення закладу та Правил внутрішнього розпорядку, норм співжиття.

4.1.6. Бути дисциплінованими ф організованими, як у коледжі, базах практики, так і на вулиці, громадських місцях, творчо відноситися до дорученої справи.

4.1.7. Берегти і зміцнювати комунальну власність. Без дозволу керівництва не виносити майно з кабінетів, аудиторій коледжу, з гуртожитку тощо.

4.1.8. Брати участь у виховних закладах, профорієнтаційній роботі з школярами, яка проводиться навчальним закладом.

4.1.9. Поводити себе в коледжі та поза ним відповідно до загальнолюдських норм, не допускати проявів аморальності. Нетерпимо відноситись до недоліків. Не вживати алкогольних напоїв, наркотичних засобів, тютюнових виробів, нецензурних висловів, не грати в азартні ігри.

4.1.10. Для проведення навчальних занять в аудиторіях, студенти розподіляються на групи. Склад навчальних груп встановлюється наказом директора коледжу в залежності від обраної спеціальності.

При вході викладачів, керівників коледжу в аудиторію студенти вітають їх, встаючи з місця.

4.1.11. Під час занять в аудиторіях, кабінетах студенти повинні користуватись лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які вказані викладачем. Поводитися з ними обережно і дотримуватись правил техніки безпеки.

4.1.12. При нез'явленні на заняття через хворобу чи з інших поважних причин студент зобов'язаний протягом 3-х днів довести про це до відома заступника директора з навчальної роботи, завідуючого відділенням або керівника групи.

У випадку хвороби студент подає довідку встановленої форми, видану лікувальною установою.

4.1.13. До обов'язків старости групи входить підтримування дисципліни в групі, подання в навчальну частину зав. відділенням, рапортів про пропуски і спізнення студентів на заняття, з зазначенням їх причин,

збереження навчального майна, обладнання та інвентаря, сприяння громадським організаціям в організації і проведенні громадсько - політичних, культурно-масових, спортивних заходів, контролю за отриманням і видачею стипендії студентам. Розпорядження старости в межах функцій обов'язкове для всіх студентів.

4.1.14. Староста призначає на кожен день чергового в групі (підгрупі) у відповідності з графіком чергування. На чергового покладаються обов'язки слідкувати за порядком, чистотою, збереженням майна в начальному приміщенні групи (підгрупи), забезпечити до початку заняття необхідні підсобні матеріали. Після занять підсобні матеріали. Після занять черговий проводить вологе прибирання аудиторії, кабінету.

V. Робочий час та його використання

5.1.1. Для працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вхідними днями. Тривалість робочого дня для керівного, навчального, допоміжного і адміністративно-господарського персоналу - 8.30 до 17.00 з перервою на обід для лаборантів та обслуговуючого персоналу з 12.30. до 13.00.

5.1.2. Тривалість навчального заняття 80 хвилин, перерва між парами 10 хвилин. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва 30 хвилин (з 11.50 до 12.20 год.)

5.1.3. В коледжі встановлюються такі прийомні години з особистих питань:

- директор приймає студентів в понеділок з 15.00 до 16.00;
- працівників коледжу і громадян у четвер з 15.00 до 16.00

5.1.4. Адміністрація веде облік явки на роботу та відхід з неї працівників коледжу. При неявиці викладача або іншого працівника навчального закладу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходи з метою заміни його іншим викладачем (працівником).

5.1.5. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані,

5.1.5. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація в цей день не допускає до роботи.

У випадку неявки на роботу через хворобу працівник коледжу зобов'язаний подати листок непрацездатності, виданий у встановленому порядку лікувальною установою.

5.1.6. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, затвердженим директором. Розклад складається відповідно до навчального плану на семестр і вивішується в приміщенні коледжу на видному місці не пізніше, як за тиждень до початку занять.

Навантаження студентів обов'язковими навчальними планами, не допускається.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

5.1.7. До початку кожного навчального заняття (перервах між заняттями) викладачів, лаборанти готують необхідні навчальні посібники, прилади, обладнання, інструментарій.

Належну чистоту і порядок у всіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний і допоміжний персонал, а також студенти на засадах самообслуговування.

5.1.8. На кожен навчальну групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається в навчальній частині і видається викладачу, який проводить заняття в групі.

5.1.9. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до пари і перевірки робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи коледжу.

5.1.10. Надурочна робота, робота у вихідні та святкові дні не допускаються.

Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитись у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за

подвійному розмірі.

5.1.11. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирьох років, не можуть залучатися до чергування у вихідні святкові дні без їх згоди.

5.1.12. Під час канікул що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.1.13. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

5.1.14. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам наказом навчального закладу.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.1.15. 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.

5.1.16. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.17. У приміщенні навчального закладу забороняється:

- ходіння в зимовому та демісезонному верхньому одязі, головних уборах.
- голосна розмова, шум у коридорах під час занять і на перервах.
- голосна розмова, шум у коридорах під час занять і на перервах.
- куріння, гра в карти, вживання алкогольних і наркотичних засобів.

5.1.18. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони коледжу і надаватись особам за списком, затвердженим заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1.1. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення викладачів і працівників коледжу:

- оголошення подяки
- преміювання
- нагородження цінними подарунками
- нагородження грамотою, інше.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і запис заноситься в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.1.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

6.1.3. За особливі заслуги працівники коледжу представляються у вищестоящі органи до заохочення для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесного звання.

6.1.4. Думку по кандидатурах, які представляються до державних нагород, висловлює трудовий колектив.

6.1.5. За відмінні та добрі успіхи в навчанні, активну участь в громадській роботі, науково-технічній творчості застосовуються такі заходи заохочення студентів:

- оголошення подяки
- нагородження цінними подарунками або грошовою премією
- нагородження похвальним листом

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома студентів, групи коледжу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або

громадського впливу, а також застосування інших заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване до працівника за згодою з профспілковим комітетом, за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше вживалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, а також одноразове порушення за прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчиненням за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.1.3. Керівник закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадських організацій.

7.1.4. До вжиття заходів від порушника трудової дисципліни має бути витребуваним пояснення в письмовій формі. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

7.1.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.1.7. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись важкість скоєного пропуску, обставини, при яких скоєний, попередня робота та поведінка працівника

7.1.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказаними мотивами його застосування оголошується працівнику, підданому стягненню, під розписку в триденний строк. Наказ при необхідності доводиться до відома працівника навчального закладу.

7.1.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нового дисциплінарного стягнення. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.1.10. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, застосованого керівником, за порушення дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.1.11. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7.1.12. За неуспішність, порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм моралі і співжиття до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана
- відрахування з коледжу.

7.1.13. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника закладу як крайній захід покарання за систематичну непокірність викладачам і адміністрації коледжу та грубе порушення дисципліни.

7.1.14. В трудові книжки студентів вноситься запис про час навчання на денній формі навчання без вказування відрахування.

Витяг правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу вивішується в навчальному закладі на видному місці. Працівники та студенти коледжу зобов'язані ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку до початку виконання службових обов'язків, навчальних занять.

Ознайомлення працівників з правилами проводиться дирекцією під час укладання трудового договору (контракту), а студентів-керівником групи на початку навчального року.

*Додаток
до комплексної угоди між
адміністрацією та ПК коледжу
на 2015-2020 рр.*

**Комплексні заходи Івано-Франківського коледжу Львівського НАУ
з охорони праці на 2015-2020 рр.**

| № п/п | Зміст заходу | Дата виконання | Відповідальний за виконання |
|-------|--|-----------------------|---|
| 1 | Видати наказ про призначення відповідальних осіб за стан техніки безпеки по виробничих підрозділах | щорічно | Директор коледжу |
| 2 | Доукомплектувати пожежні шити вогнегасниками, пожежними рукавами | Протягом 2015-го року | комендант |
| 3 | Провести обстеження стану будівель і споруд коледжу | Протягом року | Комендант навчального корпусу |
| 4 | Проводити первинний інструктаж з працівниками та студентами коледжу | вересень щорічно | Керівники підрозділів, викладачі |
| 5 | Створювати санітарно-гігієнічні умови, які б зменшували ймовірність виникнення травм і професійних захворювань | постійно | Директор коледжу, керівники підрозділів |
| 6 | Забезпечувати технічних працівників коледжу спецодягом та засобами гігієни, передбаченими ЗУ «Про охорону праці» | постійно | Комендант навчального корпусу |
| 7 | Придбати нові та укомплектувати наявні медичні аптечки необхідними засобами надання долікарської допомоги | серпень | Медична служба |
| 8 | Забезпечити згідно БШП освітлення кабінетів, лабораторій, спортзалу та інших приміщень коледжу | постійно | Заст. директора з госп. роботи |
| 9 | Провести огляд приміщень коледжу, з метою оцінки готовності до роботи в осінньо- зимовий періоду | жовтень щорічно | Заст. директора з госп. роботи, керівники підрозділів |

| | | | |
|----|---|-------------------------------------|---|
| 10 | Провести вимірювання опору заземлення споживачів електроенергії | Періодично/ один раз на три роки | Заступник директора з господарської роботи |
| 11 | Направити на навчання відповідальних осіб з О.П. і створити постійно-діючу комісію з перевірки знань працівників коледжу | січень 2015 | Інженер з ОП |
| 12 | Провести навчання з питань охорони праці із посадовими особами коледжу | Періодично/ один раз на три роки | Інженер з ОП |
| 13 | Придбати наглядні матеріали для комплектування кабінету охорони праці (куток охорони праці, знаки безпеки з охорони праці, плакати) | протягом 2015- го року | Інженер з ОП |

Директор
Івано-Франківського коледжу
Львівського НАУ



Б.А. Костин

Голова профкому працівників
Івано-Франківського коледжу
Львівського НАУ



І.П. Бучковський

Виконавець:

Інженер з ОП
Абрамяк М В

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому працівників


**І.П. Бучковський**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Директор
Івано-Франківського коледжу
Львівського НАУ**


Б.А. Костюк

**Затверджені зборами
трудового колективу**

«15» серпня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Івано-Франківського коледжу Львівського НАУ

I. Загальні положення

1.1 Дане Положення про преміювання працівників коледжу розроблено відповідно до Постанови Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 « Про впорядкування умов оплати праці працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», та проводиться при умові наявності економії фонду заробітної плати.

1.2 Преміювання проводиться тим працівникам, які досягли певних успіхів у добросовісному виконанні своїх посадових обов'язків, приймають активну участь у громадському житті закладу, вносять вагомий вклад у зміцнення та примноження матеріальної бази коледжу.

1.3 Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються преміювання на весь період дії стягнення.

II. Періодичність преміювання та строки виплати премії

2.1. Преміювання працівників коледжу проводиться за результатами роботи в кінці року у відсотках до місячного посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат. В окремих випадках за виконання особливо важливих робіт, а також до державних та професійних свят та ювілейних дат працівникам може бути видана одноразова премія.

2.2. Преміювання проводиться за поданням керівників структурних підрозділів не пізніше 20 числа кожного місяця. Наказ про преміювання затверджується директором коледжу, та погоджується з головою профспілкового комітету.

2.3. Відповідальність за достовірність та своєчасність подання матеріалів про розміри премій несуть особи, на яких покладено цей обов'язок.

2.4. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину наступного місяця.

III. Розмір премії

3.1. Розмір премії кожному працівникові визначає керівник структурного підрозділу залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи і погоджує з заступниками директора та директором в бік збільшення або зменшення відповідно до критеріїв оцінки роботи кожного працівника.

3.2. Розмір премії керівникам структурних підрозділів та заступникам проходить попереднє погодження директором коледжу та ректором університету.

3.3. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх обов'язків (порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів, тощо), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку на підставі наказу по коледжу.

IV. Порядок надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога працівникам коледжу може надаватися для вирішення їхніх соціально-побутових питань за їх заявою в розмірі посадового окладу при наявності економії фонду оплати праці.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Штат в кількості 188,5 штатних одиниць,
з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 365640,37 грн

Заступник Міністра - керівник апарату
В. Дереванко

" 2015 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2015 рік

з 1 січня

Івано-Франківський коледж Львівського національного аграрного університету

(назва навчального закладу)

| № п/п | Назва посади | Тарифний розряд | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн..) | Надбавка за вислугу років (грн..) | | Надбавка за престижність праці, особливі умови праці (грн.) | | Надбавка за високі досягнення, класність, почесні та спортивні звання (грн.) | | Доплата за вчене звання, науковий ступінь, керівництво гуртожитком, особливі умови праці, тощо (грн.) | | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | Фонд заробітної плати на рік (грн.) |
|-------|---|-----------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---------|---|---------|--|---------|---|--------|--|-------------------------------------|
| | | | | | % | грн. | % | грн. | % | грн. | % | грн. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Директор | 16 | 1 | 2377,00 | 10 | 237,70 | 20 | 475,40 | 70 | 1663,90 | 25 | 594,25 | 5348,25 | 64179,00 |
| 2 | Заступник директора з навчальної роботи | | 1 | 2258,00 | 30 | 677,40 | 20 | 451,60 | 70 | 1580,60 | | | 4967,60 | 59611,20 |
| 3 | Заступник директора з виховної роботи | | 1 | 2258,00 | 30 | 677,40 | 20 | 451,60 | | | 10 | 225,80 | 3612,80 | 43353,60 |
| 4 | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | 1 | 2258,00 | 30 | 677,40 | 20 | 451,60 | | | | | 3387,00 | 40644,00 |
| 5 | Завідувач відділення | 11 | 4 | 1678,00 | 70 | 1174,60 | 20 | 1342,40 | 50 | 839,00 | 15 | 251,70 | 10319,70 | 123836,40 |
| 6 | Керівник фізичного виховання | 11 | 1 | 1678,00 | 20 | 335,60 | 20 | 335,60 | | | | | 2349,20 | 28190,40 |

1. Загальний фонд

Персонал, за умовами оплати праці віднесений до педагогів

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|---------|----|---------|----|---------|----|---------|----|--------|----------|-----------|
| 1 | Директор | 16 | 1 | 2377,00 | 10 | 237,70 | 20 | 475,40 | 70 | 1663,90 | 25 | 594,25 | 5348,25 | 64179,00 |
| 2 | Заступник директора з навчальної роботи | | 1 | 2258,00 | 30 | 677,40 | 20 | 451,60 | 70 | 1580,60 | | | 4967,60 | 59611,20 |
| 3 | Заступник директора з виховної роботи | | 1 | 2258,00 | 30 | 677,40 | 20 | 451,60 | | | 10 | 225,80 | 3612,80 | 43353,60 |
| 4 | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | 1 | 2258,00 | 30 | 677,40 | 20 | 451,60 | | | | | 3387,00 | 40644,00 |
| 5 | Завідувач відділення | 11 | 4 | 1678,00 | 70 | 1174,60 | 20 | 1342,40 | 50 | 839,00 | 15 | 251,70 | 10319,70 | 123836,40 |
| 6 | Керівник фізичного виховання | 11 | 1 | 1678,00 | 20 | 335,60 | 20 | 335,60 | | | | | 2349,20 | 28190,40 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|----|-----------|-----------------|----|----------------|----------------|--|----------------|----------------|------------------|
| 7 | Культурорганізатор | 8 | 1 | 1397,00 | | 20 | 279,40 | | | 1676,40 | 20116,80 |
| 8 | Керівник драмгуртка | 8 | 1 | 1397,00 | | 20 | 279,40 | | | 1676,40 | 20116,80 |
| 9 | Методист І категорії | 11 | 1 | 1678,00 | 30 | 503,40 | 335,60 | | | 2517,00 | 30204,00 |
| | Всього по 1.1. | | 12 | 22013,00 | | 4283,50 | 4402,60 | | 4083,50 | 1071,75 | 430252,20 |

1.2. Майстри виробничого навчання

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------|----------------|--|----|---------------|--|--|----------------|-----------------|
| 1 | Майстер виробничого навчання водійню транспортних засобів | 9 | 3 | 1474,00 | | 20 | 884,40 | | | 5306,40 | 63676,80 |
| | Всього по 1.2. | | 3 | 4422,00 | | | 884,40 | | | 5306,40 | 63676,80 |

1.3. Фахівці

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|----|---|---------|--|----|---------|--|--|---------|----------|
| 1 | Головний бухгалтер | | 1 | 2258,00 | | 50 | 1129,00 | | | 3387,00 | 40644,00 |
| 2 | Провідний бухгалтер | 10 | 2 | 1551,00 | | 50 | 1551,00 | | | 4653,00 | 55836,00 |
| 3 | Бухгалтер І категорії | 9 | 1 | 1474,00 | | 50 | 737,00 | | | 2211,00 | 26532,00 |
| 4 | Касир | 5 | 1 | 1253,00 | | | | | | 1253,00 | 15036,00 |
| 5 | Завідувач центрального складу | 8 | 1 | 1397,00 | | | | | | 1397,00 | 16764,00 |
| 6 | Інспектор з кадрів | 4 | 1 | 1243,00 | | | | | | 1243,00 | 14916,00 |
| 7 | Секретар-друкарка | 5 | 1 | 1253,00 | | | | | | 1253,00 | 15036,00 |
| 8 | Секретар навчальної частини | 4 | 1 | 1243,00 | | | | | | 1243,00 | 14916,00 |
| 9 | Секретар заочного відділення | 4 | 1 | 1243,00 | | | | | | 1243,00 | 14916,00 |
| 10 | Бібліотекар | 8 | 1 | 1397,00 | | 50 | 698,50 | | | 2095,50 | 25146,00 |
| 11 | Заступник директора з АГЧ | | 1 | 2258,00 | | | | | | 2258,00 | 27096,00 |
| 12 | Завідувач господарством | 8 | 1 | 1397,00 | | | | | | 1397,00 | 16764,00 |
| 13 | Завідувач дослідним полем | 10 | 1 | 1551,00 | | 30 | 465,30 | | | 2016,30 | 24195,60 |
| 14 | Провідний інженер-електронік | 10 | 1 | 1551,00 | | | | | | 1551,00 | 18612,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|----|-------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|-----------------|
| 15 | Провідний інженер з ремонту | 10 | 1 | 1551,00 | | | | | | | | | | | | | | 1551,00 | 18612,00 |
| 16 | Інженер з охорони праці 2 категорії | 8 | 0,5 | 1397,00 | | | | | | | | | | | | | | 698,50 | 8382,00 |
| 17 | Начальник штабу цивільної оборони | 8 | 0,5 | 1397,00 | | | | | | | | | | | | | | 698,50 | 8382,00 |
| 18 | Архіваріус | 7 | 0,5 | 1312,00 | | | | | | | | | | | | | | 656,00 | 7872,00 |
| 19 | Лаборанти | 4 | 8 | 1243,00 | | | | | | | | | | | | | | 9944,00 | 119328,00 |
| | Всього по 1.3. | | 25,5 | 36168,00 | | | | | | | | | | | | | | 3882,30 | 40748,80 |

1.4. Робітники

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|---|-------------|-----------------|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|----------------|-----------------|
| 1 | Слюсар-сантехнік | 3 | 1 | 1233,00 | | | | | | | | | | | | | | 1233,00 | 14796,00 |
| 2 | Слюсар-електрик | 3 | 1,5 | 1233,00 | | | | | | | | | | | | | | 1849,50 | 22194,00 |
| 3 | Слюсар-теслар | 3 | 1,5 | 1233,00 | | | | | | | | | | | | | | 1849,50 | 22194,00 |
| 4 | Водій автобуса | 3 | 1 | 1233,00 | | | | | | 25 | | | | | | | | 1541,25 | 18495,00 |
| 5 | Водій легкового автомобіля | 3 | 2 | 1233,00 | | | | | | 25 | | | | | | | | 3082,50 | 36990,00 |
| 6 | Вахтер | 1 | 2 | 1218,00 | | | | | | | | | | | | | | 2436,00 | 29232,00 |
| 7 | Сторож | 1 | 10 | 1218,00 | | | | | | | | | | | | | | 1752,00 | 167184,00 |
| 8 | Двірник | 1 | 1 | 1218,00 | | | | | | 30 | | | | | | | | 1583,40 | 19000,80 |
| 9 | Прибиральниця | 1 | 8 | 1218,00 | | | | | | | | | | | | | | 609,00 | 124236,00 |
| 10 | Гардеробник (2 X 6) | 1 | 1 | 1218,00 | | | | | | | | | | | | | | 1218,00 | 14616,00 |
| 11 | Диспетчер | 4 | 1 | 1243,00 | | | | | | | | | | | | | | 1243,00 | 14916,00 |
| | Всього по 1.4. | | 30 | 36670,00 | | | | | | 0,00 | | | | | | | | 1290,15 | 40321,15 |
| | Разом по 1.1-1.4. | | 70,5 | 99273,00 | | | | | | 4283,50 | | | | | | | | 9255,95 | 3432,75 |

1.5. Викладачі

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|----|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|-------------------|
| 1 | Викладачі | | 52 | | | | | | | | | | | | | | | 93265,61 | 1119187,32 |
| 1.6. | Надбавка за вислугу років викладачів | | | | | | | | | | | | | | | | | 12042,10 | 144505,20 |
| 1.7. | Надбавка відповідно до Постанови КМУ № 373 від 13.03.2011 викладачів | | | | | | | | | | | | | | | | | 14834,39 | 178012,68 |
| 1.8. | Матеріальна допомога на оздоровлення | | | | | | | | | | | | | | | | | | 73110,00 |
| 1.9. | Матеріальна допомога на оздоровлення бібліотекарів | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1397,00 |
| 1.10. | Грошова винагорода за сумлінну працю | | | | | | | | | | | | | | | | | | 73110,00 |
| 1.11. | Нерозподілені видатки на підвищення заробітної плати | | | | | | | | | | | | | | | | | | 230909,40 |
| | Загальний фонд, всього: | | | 122,5 | | | | | | | | | | | | | | 242372,89 | 3287000,00 |

2. Спеціальний фонд

2.1. Платне навчання

2.1.1. Фахівці

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------|---|------------|----------------|--|--|--|--|--|----------------|-----------------|
| 1 | Лаборанти | 4 | 2,5 | 1243,00 | | | | | | 3107,50 | 37290,00 |
| Всього по 2.1.1. | | | 2,5 | 3107,50 | | | | | | 3107,50 | 37290,00 |

2.1.2. Викладачі

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--|-------------|----------------|--|--|--|--|----------|-----------------|-------------------|
| 1 | Викладачі | | 39 | | | | | | | 69626,51 | 835518,12 |
| Надбавка за вислугу років викладачів | | | | | | | | | | 6566,21 | 78794,52 |
| Надбавка відповідно до Постанови КМУ № 373 від 13.03.2011 викладачів | | | | | | | | | | 8035,65 | 96427,80 |
| Матеріальна допомога на оздоровлення | | | | | | | | | | | 35333,00 |
| Матеріальна допомога на оздоровлення бібліотекарів | | | | | | | | | | | |
| Прощова винагорода за сумлінну працю | | | | | | | | | | | 15777,00 |
| Нерозподілені видатки на підвищення заробітної плати | | | | | | | | | | | |
| Всього по платному навчанню | | | 41,5 | 3107,50 | | | | | 0 | 87335,87 | 1099140,44 |

2.2. Гуртожиток

2.2.1. Персонал, за умовами оплати праці віднесений до непрацівників

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|------------|---|----------|----------------|--|-----------|---------------|--|--|----------------|-----------------|
| 1 | Вихователь | 8 | 1 | 1397,00 | | 20 | 279,40 | | | 1676,40 | 20116,80 |
| Всього по 2.2.1. | | | 1 | 1397,00 | | 20 | 279,40 | | | 1676,40 | 20116,80 |

2.2.2. Фахівці

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|------------|---|------------|---------------|--|--|--|--|--|---------------|----------------|
| 1 | Паспортист | 4 | 0,5 | 1243,00 | | | | | | 621,50 | 7458,00 |
| Всього по 2.2.2. | | | 0,5 | 621,50 | | | | | | 621,50 | 7458,00 |

2.2.3. Робітники

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|-------------|-----------------|--|----------------|-----------------|--|--|------------------|----------|
| 1 | Костелянт | 1 | 0,5 | 1218,00 | | | | | | 609,00 | 7308,00 |
| 2 | Черговий гуртожитку | 2 | 4 | 1223,00 | | 40 | 703,20 | | | 5595,20 | 67142,40 |
| 3 | Сторож | 1 | 3 | 1218,00 | | 40 | 525,60 | | | 4179,60 | 50155,20 |
| 4 | Двірник | 1 | 1 | 1218,00 | | | | | | 1218,00 | 14616,00 |
| 5 | Слюсар-електрик | 3 | 1 | 1233,00 | | | | | | 1233,00 | 14796,00 |
| 6 | Слюсар-сантехнік | 3 | 1 | 1233,00 | | | | | | 1233,00 | 14796,00 |
| 7 | Прибиральниця | 1 | 2 | 1218,00 | | 10 | 243,60 | | | 2679,60 | 32155,20 |
| 8 | Оператор котельні(8 чол*6 міс) | 3 | 4 | 1233,00 | | | 710,40 | | | 5642,40 | 67708,80 |
| 9 | Комendanт гуртожитку | 4 | 1 | 1243,00 | | 50 | 621,50 | | | 1864,50 | 22374,00 |
| Всього по 2.2.3. | | | 17,5 | 21450,00 | | 2804,30 | 24254,30 | | | 291051,60 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-----------------|--|--|--|--|--|----------------|-----------------|------------------|
| Надбавка за роботу викладачів | | | | | | | | | | |
| Надбавка за роботу викладачів до 1 ступеня | | | | | | | | | | |
| Матеріальна допомога на оздоровлення | | | | | | | | | 1397,00 | |
| Матеріальна допомога на оздоровлення бібліотекарів | | | | | | | | | | |
| Грошова винагорода за сумлінну працю | | | | | | | | | | |
| Всього по турботам | 19,0 | 23468,50 | | | | | | 2804,30 | 26552,20 | 320023,40 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|----|----------|----------------|--|--|----|---------------|--|----------------|-----------------|
| 1 | Завідувач дільниці | 11 | 1 | 1678,00 | | | 50 | 839,00 | | 2517,00 | 30204,00 |
| | Всього по 2.3.1. | | 1 | 1678,00 | | | | 839,00 | | 2517,00 | 30204,00 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|------------|----------------|--|--|----|----------------|--|----------------|------------------|
| 1 | Шеф-кухар | 6 | 1 | 1263,00 | | | | | | 1263,00 | 15156,00 |
| 2 | Кухар | 5 | 1 | 1253,00 | | | 40 | 501,20 | | 1754,20 | 21050,40 |
| 3 | Продавець | 5 | 1,5 | 1253,00 | | | 30 | 375,90 | | 2255,40 | 27064,80 |
| 4 | Мийник посуду | 2 | 1 | 1223,00 | | | 30 | 366,90 | | 1589,90 | 19078,80 |
| | Всього по 2.3. | | 4,5 | 5618,50 | | | | 1244,00 | | 6862,50 | 82350,00 |
| | Всього по їдальні | | 5,5 | 7296,50 | | | | 2083,00 | | 9379,50 | 112554,00 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|------------------|-------------------|
| | Надбавка за вислугу років викладачів | | | | | | | | | | |
| | Надбавка відповідно до Постанови КМУ № 373 від 13.01.2011 про підвищення | | | | | | | | | | |
| | Матеріальна допомога на оздоровлення | | | | | | | | | | |
| | Матеріальна допомога на оздоровлення бібліотекарів | | | | | | | | | | |
| | Грошова винагорода за сумлінну працю | | | | | | | | | | |
| | Нерозподілені видатки на підвищення зарплатної плати | | | | | | | | | | |
| | Спеціальний фонд, всього: | | | 66,0 | | | | | | 123267,67 | 1690000,00 |
| | Всього по навчальному закладу: | | | 188,5 | | | | | | 365640,37 | 4077000,00 |

Директор

Начальник планово-фінансового відділу

Узгоджено з ППО



(Handwritten signature and stamp)

Прокумеровано і пром-
нуеровано 59 метрів.

Голова



[Signature]
Г. П. Бугровський