

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим  
колективом**

**Рогатинського аграрного фахового коледжу  
на 2024-2029 роки**

Розглянуто та схвалено на зборах  
трудового колективу Рогатинського  
аграрного фахового коледжу  
протокол № 6 від «24» червня 2024 року

**2024**

## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір – це нормативно-правовий договір, що укладається між трудовим колективом закладу освіти та роботодавцем з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів обох сторін.

1.2. Сторонами Колективного договору (далі – Договір) є роботодавець – Рогатинський аграрний фаховий коледж (далі – Коледж) в особі директора та трудовий колектив Рогатинського аграрного фахового коледжу в особі голови профспілкової організації (далі – профспілка).

Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.93р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», постанови Кабінету Міністрів України 14 квітня 1997р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», положеннями Генеральної угоди та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки та чинним законодавством України.

1.3. Положення Договору є обов'язковими як для працівників, так і для роботодавця. Окремі положення Договору поширюються на здобувачів освіти Коледжу.

1.4. З умовами цього Договору повинні бути ознайомлені всі працівники закладу освіти. Для вільного ознайомлення копія Договору зберігається в помічника директора з кадрової роботи та розміщується на офіційному сайті Коледжу.

1.5. Цей колективний договір укладено на 5 років (2024-2029 рр.). Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами та після його реєстрації відповідно до чинного законодавства та діє до укладення нового, доповнюється або змінюється за ініціативою однієї з сторін.

1.6. У разі зміни керівника Фахового коледжу чи голови Первинної профспілкової організації чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії.

1.7. У разі виникнення трудових спорів (конфліктів), сторони вирішуватимуть їх на умовах рівноправності через прямі відкриті переговори.

1.8. Метою Договору є створення й підтримка необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної й продуктивної праці усіх учасників освітнього процесу й інших працівників

Фахового коледжу, захист їхніх прав та інтересів на рівні, передбаченому чинним законодавством та нормативно правовими документами профспілкових органів України.

1.9. Змістом Договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва й праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування й оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); установа гарантій, компенсацій, пільг; режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку; умов й охорони праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку учасників освітнього процесу й інших працівників; гарантій діяльності первинної профспілкової організації Фахового коледжу тощо.

1.10. У Договорі передбачено наявність додаткових, окрім зазначених у чинному законодавстві та угодах, гарантій, соціально-побутових пільг.

1.11. Питання, не врегульовані цим договором, сторони вирішують згідно з чинним законодавством України.

## Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони погодились:

2.1. Здійснювати прийняття на роботу в Коледж педагогічних та інших працівників за трудовим договором (контрактом).

За умови прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу помічник директора з кадрової роботи зобов'язаний:

1) ознайомлювати працівника під особистий підпис з посадовою інструкцією, умовами праці, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором між роботодавцем та трудовим колективом, іншими нормативно-правовими документами, що стосуються його роботи;

2) направляти до інженера з охорони праці працівника для проходження вступного інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки;

3) інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й колективного договору.

Укладати трудові договори (контракти) після проведення конкурсу з педагогічними працівниками:

1) штатними – за наявності навантаження не менше, ніж 0.5 ставки;

2) внутрішніми та зовнішніми сумісниками – за наявності навантаження не менше, ніж 0.25 ставки.

При прийнятті на роботу на штатні посади або переведенні штатних працівників на частку ставки встановлювати мінімальну заробітну плату пропорційно до виконуваної норми праці.

Попередній розподіл навантаження викладацького складу на наступний навчальний рік проводити до 10 червня поточного року за погодженням з педагогічною радою та профспілковим комітетом педагогічне навантаження, ураховуючи наявний контингент здобувачів освіти (на час ознайомлення) без набору здобувачів освіти на наступний навчальний рік.

Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження відповідно до трудового договору (контракту). На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, що встановлене на початок навчального року.

Директор Коледжу за рекомендаціями завідуючих відділеннями при формуванні штатів, при підписанні трудових договорів (контрактів) повинен дотримуватися чинного законодавства, виходячи з необхідності надання переваг працівникам з науковим ступенем та вченим знанням, працівникам з більш високою кваліфікацією та результативністю роботи з урахуванням рекомендацій циклових комісій.

2.2. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню шляхом участі в освітньому процесі.

2.3. Забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації чи стажування педагогічних (не рідше одного разу на п'ять років) у передбачених законодавством обсягах, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

2.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників лише після закінчення навчального року з попередженням не менше, ніж за два місяці.

2.5. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.7. Створювати умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.8. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників Коледжу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.9. При наявності вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи на умовах неповного робочого часу.

2.10. Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників про

введення нових норм праці та режиму роботи й про зміни чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження, а в умовах воєнного стану не пізніше початку роботи за новими умовами.

2.11. Зберігати місце роботи й посаду за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

2.12. Зберігати місце роботи й посаду за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні в медичних закладах, а також потрапили в полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня наступного за днем їх узяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки після їх звільнення з військової служби в разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

2.13. Зміна форми, подовження або розірвання трудових відносин з працівниками здійснювати в Коледжі відповідно до чинного законодавства України.

Працівники Коледжу мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, письмово попередивши про це роботодавця за два тижні. При домовленості двох сторін трудові відносини можуть бути розірвані й до закінчення терміну попередження про звільнення. Працівники Коледжу можуть бути звільнені в разі скорочення штату або кількості працівників, при дотриманні роботодавцем у повному обсязі гарантій та компенсацій, визначених законодавством України.

Звільнення матеріально відповідальних осіб здійснюється лише після передачі ними матеріальних цінностей особі, призначеній наказом директора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.14. Роботодавець зобов'язується:

- 1) дотримувалися прав працівників при здійсненні статутної діяльності;
- 2) дотримуватися стратегії розвитку Коледжу шляхом урегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин з урахуванням інтересів працівників згідно з чинним законодавством України;
- 3) узгоджувати (ознайомлювати) з профспілковим комітетом свої рішення у визначених законом випадках.

2.15. Працівники Коледжу зобов'язуються:

- 1) добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, визначені посадовими інструкціями, трудовими договорами, контрактами;
- 2) працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) дбайливо ставитися до майна Коледжу;
- 4) виконувати вимоги Статуту Коледжу та цього Договору.

2.16. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1) роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки;
- 2) сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів;
- 3) забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження;
- 4) здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в Коледжі.

### Розділ 3. РОБОЧИЙ ЧАС

Сторони погодились:

3.1. Тривалість робочого часу в закладі освіти встановлюється відповідно до чинного законодавства, залежно від категорії посади.

3.2. Відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327, посади працівників у закладі освіти розподіляються на такі категорії: педагогічні працівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин, кваліфіковані робітники з інструментом та найпростіші професії.

3.3. Робочий час педагогічних працівників закладу освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

3.4. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

3.5. Робочий час педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

3.6. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються коледжем за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій відповідно до законодавства.

3.7. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

3.8. Керівні працівники закладу освіти можуть вести викладацьку роботу в коледжі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

3.9. Інші категорії працівників можуть вести викладацьку роботу в коледжі, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин) на рік, якщо вони за основною посадою отримують повний посадовий оклад.

3.10. Через виробничу необхідність, за години викладацької роботи, виконанні, як виняток, понад норму, здійснюється погодинна оплата праці за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

3.10. Для працівників, які працюють на інших посадах, норма тривалості робочого часу становить 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем та двома вихідними (субота, неділя).

3.11. Надавати можливість працівникам працювати за сумісництвом, суміщенням посад у межах чинного законодавства.

3.12. Роботодавець зобов'язується створити необхідні умови для ефективного використання працівниками робочого часу:

1) установлювати не пізніше 10 червня кожного року за погодженням з педагогічною радою та профспілковим комітетом педагогічне навантаження на наступний навчальний рік, що враховують запланований обсяг навчальної роботи, штатний розпис, рекомендації та нормативні документи Міністерства освіти і науки України, чинне законодавство;

2) складати розклади навчальних занять з урахуванням необхідності рівномірного розподілу навчального навантаження протягом семестру;

3) затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом щороку не пізніше 31 грудня графік щорічних відпусток на наступний рік.

3.13. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками, кураторами груп переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

3.14. Працівники Коледжу зобов'язуються:

1) ефективно використовувати робочий час;

2) роботу за сумісництвом виконувати у вільний від основної роботи час;

3) дотримуватися чинного законодавства, Статуту Коледжу, посадових інструкцій, трудових договорів (контрактів) тощо.

3.15. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) вирішувати разом з директором питання робочого часу і відпочинку, перегляд та зміни норм праці;

2) забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування та оплати праці, розробкою раціонального розкладу навчальних занять, тривалістю робочого часу, своєчасним складанням графіків роботи й ознайомлення з ним працівників.

## Розділ 4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторони погодились:

4.1. Тривалість щорічної основної відпустки в Коледжі встановлюється відповідно до чинного законодавства України залежно від категорії посади, соціального статусу працівника, виду та характеру роботи. Щорічна відпустка надається за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Щорічна основна відпустка надається працівникам Коледжу тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II групи – 30 календарних

днів, III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день.

Керівним, педагогічним, працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, відповідно до постанови 14 квітня 1997р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Вихователям та майстрам виробничого навчання надається щорічна основна відпустка тривалістю до 42 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, відповідно до постанови 14 квітня 1997р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Черговість надання відпусток визначається графіками, що затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом на кожен рік не пізніше 31 грудня (згідно з чинним законодавством України).

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та роботодавцем, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Педагогічним працівникам Коледжу надаються щорічні відпустки повної тривалості і в першій і наступній роки, як правило, у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним працівникам Коледжу в разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Якщо працівник захворів у період відпустки, щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена відповідно до чинного законодавства.

4.2. Святкові та неробочі дні визначаються відповідно до чинного законодавства України (на період дії воєнного стану ця норма не застосовується).

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, раціонального використання робочого часу для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, роботодавець має право переносити вихідні та неробочі дні за рекомендаціями Кабінету Міністрів України. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України роботодавець не пізніше, ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та неробочих днів, погоджений з головою профспілкового комітету (на період дії воєнного стану ця норма не застосовується).



Роботодавець у виняткових випадках для покращання умов освітнього процесу може за погодженням із профспілковим комітетом переносити день відпочинку, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

За бажанням працівників, які залучаються до роботи в приймальній комісії за наказом директора під час планової відпустки, замінювати частину щорічної основної відпустки грошовою компенсацією за умови використання не менше, ніж 24 календарних дні (за рахунок економії коштів фонду оплати праці).

4.3. Роботодавець зобов'язується:

1) доводити до відома працівників під особистий підпис у термін, передбачений чинним законодавством України, графік щорічних відпусток: надавали працівникам додаткові відпустки;

2) надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку за особливий характер праці (за умови повної зайнятості) відповідно до списку посад, робіт та професій згідно з додатком №1 відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, та Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7. (Додаток 1);

3) надавати додаткову відпустку працівникам згідно з додатком №3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 (далі – Список). (Додаток 2);

4) надавати за бажанням працівника (за угодою сторін) відпустку без збереження заробітної плати за угодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин плати на термін не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у цих відпустках, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку;

5) надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства;

6) надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням відповідно до чинного законодавства. Під час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата;

7) надавати соціальні додаткові відпустки одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи,

одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Компенсацію за невикористані відпустки працівникам, що мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачувати тільки при звільненні працівника;

8) надавати соціальну відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;

9) надавати соціальну відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

10) надавати соціальну відпустку у зв'язку з усиновленням дитини. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд);

4.5. Працівники Коледжу зобов'язуються:

1) дотримуватися графіку надання відпусток.

4.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок;

2) здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку;

3) сприяти адміністрації в наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

## Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони погодилися:

5.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя й здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці.

5.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника підписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

5.3. Забезпечити своєчасну розробку й виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.4. Організувати функціонування системи управління охорони праці, для чого призначити посадову особу, яка забезпечує вирішення конкретних питань

охорони праці, затверджує інструкції про обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених функцій, а також контролює їхнє дотримання.

5.5. Створити на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів, які використовуються в Коледжі.

5.6. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий режими в Коледжі та належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.7. Для організації забезпечення санітарно-гігієнічних заходів у Коледжі обов'язково використовувати дезінфікуючі засоби відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

5.8. Забезпечити відповідно до чинних нормативно-правових актів проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування машин і механізмів, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму й вібрації, радіаційний контроль, комплексні випробування вентиляційних систем у приміщеннях Коледжу.

5.9. Організувати розробку й затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють в межах Коледжу, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників та здобувачів освіти на території Коледжу, у приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

5.10. Відображати в посадових інструкціях питання охорони праці та вимагати його виконання.

5.11. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і популяризації, плакати, пам'ятки тощо.

5.12. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу й у процесі роботи інструктажів та навчань з питань охорони праці, техніки безпеки. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.13. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де це вимагає потреба в професійному доборі відповідно до Додатку 3.

5.14. Забезпечувати придбання необхідних засобів і нормативних документів з охорони праці, звільняти зі збереженням середнього заробітку громадського інспектора із питань охорони праці від роботи на одну годину щотижня для перевірки виконання вимог щодо охорони праці та розробки пропозицій для усунення виявлених порушень нормативно-правових актів.

5.15. Забезпечити належне технічне утримування будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території Коледжу, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку й затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території Коледжу.

5.16. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками Коледжу вимог чинного законодавства, нормативних актів про охорону праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів, безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи, технологічних процесів, санітарно-гігієнічних вимог, вимог протипожежної безпеки тощо.

5.17. Забезпечити за кошти Коледжу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття па роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (за наявності та в межах кошторисних призначень).

5.18. Організовувати один раз на три роки за участю профспілкового комітету проведення навчання й перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

5.19. Організовувати один раз на три роки в установленому порядку навчання й перевірку знань з питань охорони праці директора, заступників директора, спеціалістів, які є членами відповідної постійно діючої комісії з перевірки знань Коледжу.

5.20. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, за результатами якої встановлює пільги й компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплати, додаткові відпустки) згідно з додатком № 2.

5.21. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання й перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.22. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу, встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності.

5.23. Укомплектовувати та утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці згідно з додатком 4 (за наявності та в межах кошторисних призначень).

5.24. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту, мило та миючі засоби відповідно до додатків 4,5.

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

5.25. За порушення Закону та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно з іншими актами законодавства.

5.26. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника здійснювати заміну їх за рахунок Коледжу.

5.27. Спільні дії роботодавця й профспілкового комітету:

- розробка колективного договору;
- розробка щорічних заходів (комплексних заходів з охорони праці) (Додаток 6);
- проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов з охорони праці;
- розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапилися на виробництві, з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру з оформленням актів НТ;
- урахувати як основні показники при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, рівень виробничою травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

5.28. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту;
- у разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, у структурному підрозділі або в Коледжі в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;
- організовувати збір пропозицій від трудового колективу, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до комплексних заходів з охорони праці;
- брати участь у комісіях з перевірки знань працівників з питань охорони праці, у проведенні атестації робочих місць за умовами праці, в інших комісіях, які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності Коледжу;
- надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці;
- здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого;
- здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

## Розділ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони погодилися:

- 6.1. Заробітна плата виплачується в Коледжі два рази на місяць: 15 числа – заробітна плата за першу половину місяця, 30-31 числа – наступна заробітна плата за другу половину місяця. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки. У разі надання працівнику відпустки у стислі строки та у зв'язку з сімейними обставинами, станом здоров'я тощо відпускні виплачувати пізніше за наявності заяви

працівника, що є угодою між роботодавцем та працівником. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.2. Умови оплати праці, ставки заробітної плати встановлюються відповідно до чинного законодавства України, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1208, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установі освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. № 557 та інших нормативних документів.

6.3. Дані про оплату праці працівників надаються іншим органам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Робота працівників Коледжу оплачується погодинно, за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ними робіт.

Тарифні розряди встановлюються та змінюються за результатами атестації, яка проводиться за рішенням роботодавця відповідно до чинного законодавства.

Розмір надбавок та доплат працівникам Коледжу визначається за угодою сторін трудового договору (контракту), наказами директора відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів Кабінету Міністрів України. Міністерства освіти і науки України і не може бути встановлений вище розміру, зазначених в додатку 7.

6.5. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати оплату праці працівників Коледжу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їхньою відпусткою, хворобою, відрядженням;
- уживати відповідних заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовувати можливі джерела фінансування згідно з чинним законодавством України;
- заохочувати працівників згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу в межах фонду заробітної плати згідно з додатком 8;
- економію фонду заробітної плати спрямовувати на виплату матеріальної допомоги, премій, надбавок та доплат до заробітної плати працівників Коледжу за погодженням з комісією з преміювання;
- аналізувати матеріали фінансових звітів (квартальних, річних) та надавати вичерпну інформацію педагогічній раді Коледжу про надходження й використання бюджетних коштів, джерела отримання власних коштів та заходи для першочергового фінансування заробітної плати, про зміни в законодавстві України та нормативних актах щодо заробітної плати тощо;

- надавати працівникам інформацію про поточні розміри відповідних нарахунків та утримань із їхньої заробітної плати;
- забезпечити в Коледжі безготівкову сплату профспілкових членських внесків з усіх видів заробітку й стипендій членів профспілкового комітету, утримані внески своєчасно безоплатно перераховувати на рахунки первинних профспілкових організацій;
- здійснювати оплату простою не з вини працівника (на період карантину, військового стану тощо): педагогічним та непедагогічним працівникам – у нарахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
- забезпечити збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу;
- зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток на час припинення медичного огляду;
- забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час доплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 год. до 06.00 год.;
- здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати працівникам, які виконують місячну норму праці та в яких нарахована заробітна плата є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час премії до свят і ювілейних дат;
- за погодженням із профспілковим комітетом:
  - а) установлювати тарифні розряди та посадові оклади, доплати та надбавки в межах фонду заробітної плати згідно з додатком № 7;
  - б) формувати штатні розписи;
  - в) визначати види та норми часу навчальної й іншої роботи педагогічних працівників;
  - г) здійснювати розподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів діяльності працівників;
- підвищувати посадові оклади згідно з чинним законодавством;
- проводити виплату за погодженням із комісією з преміювання премій та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, матеріальної допомоги на оздоровлення у межах фонду заробітної плати відповідно до додатків 8, 9;
- інформувати трудовий колектив про виконання кошторису (надходжень і витрат) бюджету Коледжу та зміни в законодавстві про оплату праці;
- педагогічним працівникам, які залучені до роботи під час канікул, що не відбуваються з його щорічною основною відпусткою, оплату праці проводити з нарахунку заробітної плати, установленої під час тарифікації, що передувала початку канікул.

6.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

- забезпечувати контроль за своєчасним уведенням у дію локальних нормативно-правових актів із питань трудових відносин, організації, впровадження праці, розподілу навчального навантаження тощо;
- здійснювати контроль за дотриманням у Коледжі законодавства про оплату праці;
- сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;
- надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

## **Розділ 7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

7.1. Работодавець зобов'язується:

- забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсії за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- організовувати проведення екскурсій, виїзних туристичних поїздок тощо;
- проводити заходи з метою вшанування ветеранів праці;
- здійснювати контроль за наданням працівникам Коледжу соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства України;
- закуповувати новорічні подарунки для членів профспілкового комітету, які мають малолітніх дітей віком до 14 років;
- надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з важким матеріальним становищем та важкохворим з коштів профспілкового бюджету.

## **Розділ 8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ**

8.1. Работодавець зобов'язується:

- уживати необхідних заходів щодо поточного та капітального ремонту кабінетів та лабораторій, а також гуртожитків, підготовки до початку навчального року, забезпечення гуртожитку інвентарем, обладнанням та технічними засобами згідно із санітарними нормами відповідно до затверджених актів;
- погоджувати з профспілковим комітетом зміни в Положенні про студентсько-учнівський гуртожиток. Правилах внутрішнього розпорядку в гуртожитку.

## **Розділ 9. ДОДАТКОВІ УГОДИ МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ**

9.1. Работодавець зобов'язується:



- уживати необхідних заходів для підвищення якості освітнього процесу, забезпечення його відповідно до стандартів освіти;
- забезпечити необхідні заходи для реалізації здобувачами освіти індивідуальної траєкторії навчання у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом;
- забезпечити необхідні умови для участі здобувачів освіти в спортивних змаганнях, олімпіадах, конкурсах, колективах художньої самодіяльності, предметних гуртках, спортивних секціях, тощо;
- розвивати студентсько-учнівське самоврядування, залучати здобувачів освіти до роботи в стипендіальній комісії;
- забезпечити належні умови для діяльності органів студентсько-учнівського самоврядування (приміщення, меблі, оргтехніку, телефонний зв'язок, постійний доступ до Інтернету, інформаційні стенди);
- підтримувати ініціативу здобувачів освіти у реалізації волонтерських проєктів;
- створити належні умови для навчальної діяльності здобувачів освіти;
- підтримувати наукові ідеї, інновації та обмін знаннями здобувачів освіти.

#### 9.2. Сторони домовилися:

- сприяти працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників Коледжу;
- відповідно до чинного законодавства планувати та розподіляти бюджетні кошти, що безпосередньо стосуються інтересів здобувачів освіти;
- погоджувати розподіл коштів, що спрямовуються на організацію культурно-виховної та спортивно-масової роботи;
- погоджувати відрахування здобувачів освіти з Коледжу відповідно до чинного законодавства;
- погоджувати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання та проживання в гуртожитку;
- спільно вирішувати питання розподілу місць та поселення в гуртожитку, створити необхідні умови для роботи студентської ради в гуртожитку;
- сприяти профспілковому комітету в обліку здобувачів освіти пільгових категорій для надання матеріальної допомоги та інших пільг, передбачених чинним законодавством України;
- спільно розвивати й підтримувати різні форми роботи з організації дозвілля здобувачів освіти, залучати додаткові кошти на проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи в Коледжі та гуртожитку.

#### 9.3. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язуються:

- виконувати заняття та виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної) програми;
- дотримуватися принципу академічної доброчесності, досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- зберегти гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я інших осіб, довкілля;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;
- добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, індивідуальні навчальні плани в терміни, установлені графіками освітнього процесу;
- бути ввічливими, чемними, дотримуватися норм етики та моралі;
- дотримуватися вимог Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, інших документів Коледжу, запобігати порушенням дисципліни;
- своєчасно й точно виконувати накази, розпорядження директора, навчальні завдання;
- дбайливо та ощадливо ставитись до майна Коледжу, здійснювати заглядування у гуртожитку;
- долучатись до суспільно корисної праці, благодійних та інших заходів у вільний час на добровільних засадах.

## **Розділ 10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ**

**М.1.** Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності первинної профспілкової організації Коледжу її профспілкового комітету.

**М.2.** Роботодавець визнає права профспілкового комітету Коледжу як уповноваженого трудовим колективом органу на представництво його інтересів у вирішенні питань щодо оплати праці й зайнятості, умов та охорони праці й інших відповідних питань, відповідно до статуту первинної профспілкової організації Коледжу.

**М.3.** Профспілковий комітет не втручається в адміністративну діяльність Коледжу, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України й вимогам цього Договору.

**М.4.** Відповідно до статті 41 Закону України «Про профспілки. їхні права та гарантії їхньої діяльності» за працівниками, обраними до складу профспілкового комітету, зберігаються соціальні пільги та заохочення, установлені для інших працівників Коледжу. Члени профспілкового комітету, у тому числі й голова, можуть бути направлені у відрядження за рахунок коштів Коледжу, якщо це пов'язано зі статутною діяльністю.

**М.5.** Профспілковий комітет має право на запити з метою отримання інформації від представників роботодавця, керівників структурних підрозділів, відповідних приймати рішення з питань, що охоплюються цим Договором.

**М.6.** Працівники мають право брати участь в управлінні Коледжем через його трудовий колектив, педагогічну раду, при цьому вносити пропозиції щодо покращення роботи Коледжу, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

**М.7.** Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

- вільно відвідувати й оглядати навчальні приміщення, робочі місця, кабінети;
- одержувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з працею й соціально-економічним розвитком колективу в межах установленої статистичної звітності;
- проводити перевірку дотримання в Коледжі чинного законодавства України про працю, умови та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

10.8. Роботодавець має право перевіряти достовірність цільового використання бюджетних коштів профспілковим комітетом.

10.10. Профспілковий комітет щорічно до 20 січня надає Роботодавцю звіт про використання коштів, отриманих на культурно-масову, фізкультурну та спортивну роботу.

## **Розділ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОЮ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТІВ (СПОРІВ)**

11.1. Сторони, які підписали цей Договір, зобов'язуються щорічно звітувати про його виконання на зборах трудового колективу Коледжу.

11.2. Для здійснення контролю за виконанням цього Договору, внесення пропозицій щодо змін та доповнень до цього Договору, підготовки проекту Колективного договору на наступний період сторони створюють комісію.

11.3. За порушення умов цього Договору настає відповідальність, передбачена чинним законодавством України.

11.4. Трудові спори, які виникають між працівниками та роботодавцем, розглядаються комісією з трудових спорів (далі - КТС), яка обирається зборами трудового колективу Коледжу на термін повноважень профспілкового комітету. КТС покликана попереджувати виникнення Трудових спорів, а в разі їхнього виникнення прагнути до розв'язання шляхом переговорів.

11.5. Трудовий спір підлягає розгляду в КТС, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового органу не врегулював суперечностей під час безпосередніх переговорів з роботодавцем.

11.6. Колективний трудовий спір з питань установлення нових або суттєвих соціально-економічних умов праці та побуту, укладення, зміни або виконання цього Договору розглядається комісіями.

11.7. Вимоги трудового колективу або профспілкової організації повинні бути сформульовані й затвердженні зборами трудового колективу Коледжу та доставлені до відома роботодавця в 3-денний термін.

11.8. Прийняте роботодавцем рішення повинно бути викладене в письмовій формі та доведене до відома колективу Коледжу.

11.9. У разі відхилення або часткового задоволення вимог сторони повинні скликати в 3-денний термін комісію з однаковою кількістю представників обох сторін, яка має розглянути спірне питання в 5-денний термін.

11.10. Прийняте рішення оформлюється протоколом і є обов'язковим для обох сторін.

- II.11. Якщо угода не буде досягнута, сторони повинні в 10-денний термін скликати трудовий арбітраж.
- II.12. Рішення трудового арбітражу, прийняте в 7-денний термін, є обов'язковим для виконання обома сторонами.
- II.13. За 3-4 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору за ініціативою однією із сторін розпочинаються переговори щодо укладення (або продовження дії чинного) нового Колективного договору на наступний термін. Запити й доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін попередніх колективних переговорів.
- II.14. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється сторонами, які його підписали.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ**

**ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ**

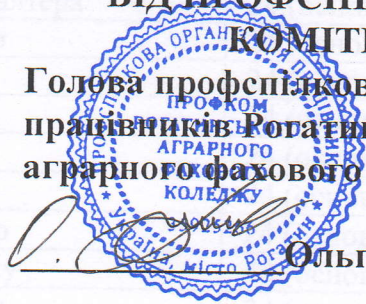
Директор Рогатинського аграрного фахового коледжу



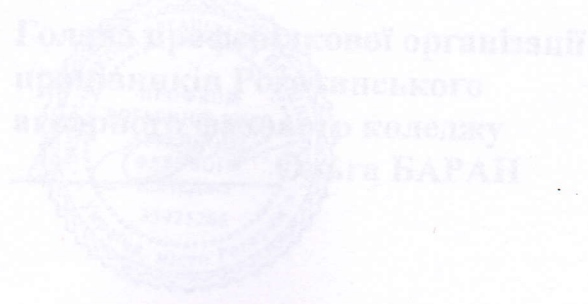
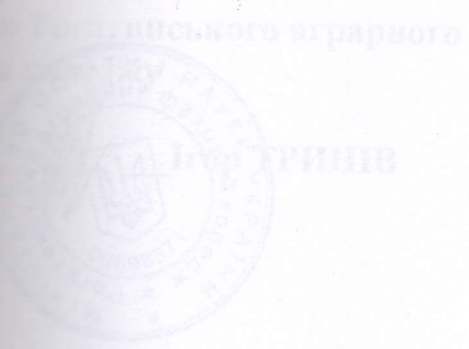
**Ігор ТРИНІВ**

**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Голова профспілкової організації працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ольга БАРАН**



**ДОДАТОК 1**  
до колективного договору між адміністрацією  
Рогатинського аграрного фахового коледжу  
та трудовим колективом на 2024 -2029 роки

**Перелік посад працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці\***

№	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Заступник директора з господарської частини	24 (основна) + 7 (додаткова)
2.	Помічник директора з кадрової роботи	24 (основна) + 7 (додаткова)
3.	Завідувач методичного кабінету	42 (основна) + 7 (додаткова)
4.	Головний бухгалтер	24 (основна) + 7 (додаткова)
5.	Заступник головного бухгалтера	24 (основна) + 7 (додаткова)
6.	Провідний бухгалтер	24 (основна) + 7 (додаткова)
7.	Бухгалтер	24 (основна) + 7 (додаткова)
8.	Економіст	24 (основна) + 7 (додаткова)
9.	Старший касир	24 (основна) + 7 (додаткова)
10.	Юрисконсульт	24 (основна) + 7 (додаткова)
11.	Завідувач бібліотекою	24 (основна) + 7 (додаткова)
12.	Вихователь гуртожитку	42 (основна) + 7 (додаткова)
13.	Завідувач гуртожитку	24 (основна) + 7 (додаткова)
14.	Секретар-друкарка	24 (основна) + 7 (додаткова)
15.	Секретар відділення	24 (основна) + 7 (додаткова)
16.	Секретар учбової частини	24 (основна) + 7 (додаткова)
17.	Старший лаборант	24 (основна) + 7 (додаткова)
18.	Лаборант	24 (основна) + 7 (додаткова)
19.	Інженер комп'ютерних систем	24 (основна) + 7 (додаткова)
20.	Інженер з обслуговування ЄДЕБО	24 (основна) + 7 (додаткова)
21.	Інженер з охорони праці	24 (основна) + 7 (додаткова)
22.	Комірник	24 (основна) + 4 (додаткова)
23.	Архіваріус	24 (основна) + 7 (додаткова)
24.	Механік	24 (основна) + 7 (додаткова)
25.	Чергові гуртожитків	24 (основна) + 7 (додаткова)
26.	Фельдшер	24 (основна) + 7 (додаткова)

Згідно Додатку №1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, та Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7.

Директор Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ігор ТРИНІВ**

Голова профспілкової організації працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ольга БАРАН**

**ДОДАТОК 2**  
до колективного договору між адміністрацією  
Рогатинського аграрного фахового коледжу  
та трудовим колективом на 2024 -2029 роки

Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і психологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці\*

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість календарних днів
1	Прибиральник службових приміщень	24(основна) + 4(додаткова)

згідно з постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679

Директор Рогатинського аграрного фахового коледжу

Голова первинної організації працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ігор ТРИНІВ**



**Ольга БАРАН**

**ДОДАТОК 3**  
до колективного договору між адміністрацією  
Рогатинського аграрного фахового коледжу  
та трудовим колективом на 2024 -2029 роки

**Перелік посад та робіт з підвищеною небезпекою, працівники яких проходять перевірки знань з охорони праці раз на рік**

Назва посади	Виконувані роботи
Слюсар – сантехнік	Роботи в колодязях, траншеях, котлованах. Земляні роботи, що виконуються в зоні розташування підземних комунікацій на глибині більше 2 метрів.
Робітник з комплексного обслуговування будівель	Роботи на висоті. Нанесення лако-фарбувальних покриттів, ґрунтовок та шпакльовок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних). Гасіння вапна.
Майстер виробничого значення	Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідйомників на автомобілях-самоскидах та самоскидних причепах, їх зняття і встановлення. Електрозварювальні роботи. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання. Управління автомобілями, тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.
Електромонтер	Роботи пов'язані з обслуговуванням, експлуатацією та ремонтом електромереж.

Директор Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ігор ТРИНІВ**

Голова професійної організації працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ольга БАРАН**

ДОДАТОК 4

до колективного договору між адміністрацією  
Рогатинського аграрного фахового коледжу  
та трудовим колективом на 2024 -2029 роки

**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг**

Найменування професії, посади	Найменування спецодягу	Термін експлуатації
Прибиральник службових приміщень	Халат г/б, гумові рукавиці	12 міс.
Черговий гуртожитку	Халат г/б	12 міс.
Двірник	Спецодяг	12 міс.

Директор Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ігор ТРИНІВ**

Голова профспілкової організації працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ольга БАРАН**



**ДОДАТОК 5**  
до колективного договору між  
адміністрацією Рогатинського аграрного  
фахового коледжу та трудовим  
колективом на 2024 -2029 роки

**Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається миючі та дезінфікуючі засоби**

Найменування професій, посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів
Завідувач гуртожитку	Мило, порошок, дезінфікуючі засоби
Прибиральник службових приміщень	Мило, порошок, дезінфікуючі засоби

Директор Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ігор ГРИНІВ**

Голова професієвої організації працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ольга БАРАН**

**ДОДАТОК 6**  
до колективного договору між адміністрацією  
Рогатинського аграрного фахового коледжу та  
трудоим колективом на 2024 -2029 роки

**Комплексні заходи з охорони праці**  
**Рогатинського аграрного фахового коледжу**  
**на 2024-2029 рік**

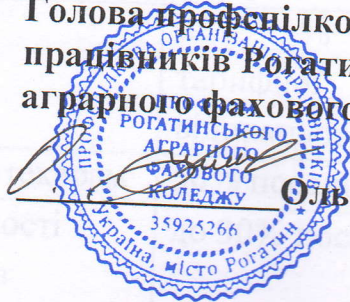
№	Зміст заходу	Дата виконання	Відповідальний за виконання
1	Видати наказ про призначення відповідальних осіб за стан техніки безпеки по структурних підрозділах	Щорічно	Директор коледжу
2	Доукомплектувати пожежні щити вогнегасниками, пожежними рукавами	Протягом 2024 року	Заступник директора з господарської роботи Гривнак І.В.
3	Провести обстеження стан будівель і споруд коледжу	Протягом року	Заступник директора з господарської роботи Гривнак І.В.
4	Проводити первинний інструктаж з працівниками та здобувачами освіти коледжу	Вересень щорічно	Завідувачі відділеннями коледжу Благий Р.С. Пазюк В.Р. Мартишин І.В. Базів О.М. Куратори груп
5	Створювати санітарно-гігієнічні умови, які б зменшували ймовірність виникнення травм і професійних захворювань	постійно	Директор коледжу, керівники структурних підрозділів
6	Забезпечити технічних працівників коледжу засобами гігієни, передбаченими Законом України «Про охорону праці»	постійно	Заступник директора з господарської роботи Гривнак І.В.
7	Придбати нові та доукомплектувати наявні медичні	серпень	Медична сестра Нікітенко В.І.

аптечки необхідними засобами надання долікарської допомоги		
Забезпечити згідно БШП освітлення кабінетів, лабораторій, спортзалу та інших приміщень коледжу	постійно	Заступник директора з господарської роботи Гривнак І.В.
Провести огляд приміщень коледжу, з метою оцінки готовності до роботи в осінньо-зимовий період	Жовтень щорічно	Заступник директора з господарської роботи Гривнак І.В., керівники структурних підрозділів
Провести вимірювання опору заземлення споживачів електроенергії	Періодично 1 раз на 3 роки	Заступник директора з господарської роботи Гривнак І.В.
Направити на навчання відповідальних осіб з ОП і створити постійно – діючої комісії з перевірки знань працівників коледжу	Січень 2024	Інженер з ОП Сухай А. В.
Провести навчання з питань охорони праці із посадовими особами коледжу	Періодично 1 раз на 3 роки	Інженер з ОП Сухай А. В.
Придбати наглядні матеріали для комплектування кабінету охорони праці (куток охорона праці, знаки безпеки з охорони праці, плакати)	Протягом 2024 року	Інженер з ОП Сухай А. В.



**Ігор ТРИНІВ**

Голова профспілкової організації працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу



**Ольга БАРАН**

**ДОДАТОК 7**  
до колективного договору між адміністрацією  
Рогатинського аграрного фахового коледжу  
та трудовим колективом на 2024 -2029 роки

**ПЕРЕЛІК**

та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів, підвищень ставок заробітних плат і посадових окладів, додаткової оплати праці працівників Коледжу

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>Надбавки</b>		
	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	до 50% посадового окладу
	За складність і напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
Загальний розмір надбавок, зазначених в п. 1-3 для одного працівника не перевищувати 50% посадового окладу.		
	За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»	20 % посадового окладу
	За почесне звання «Заслужений працівник сільського господарства»	20% посадового окладу
	За класність водіям автотранспортних засобів:	понад 10 років - 20% понад 20 років - 30%
	II класу -	10 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час
	I класу -	25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час
	За особливі умови праці бібліотекарів	50% посадового окладу
	З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників (відповідно до переліку посад педагогічних працівників)	до 30% посадового окладу
<b>Доплати</b>		

	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу
	За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу
	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу
	За ведення військового обліку	50% посадового окладу
Плати, зазначені в п.1-4. не встановлюються директору Коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів		
	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
	За ненормований робочий день	у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.
	За вислугу років – педагогічним працівникам, залежно від стажу педагогічної роботи	понад 3 роки - 10%. понад 10 років - 20%. понад 20 років - 30% посадового окладу.
	За науковий ступінь доктора наук	25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
	За науковий ступінь кандидата наук (доктор філософії)	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
	За вислугу років бібліотекарям, медичним працівникам	понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% посадового окладу.
	За проживання учнів та студентів в гуртожитку директору Коледжу	10%
Підвищення ставок заробітної плати та посадових окладів:		
	За звання «Старшин вчитель»	на 10% посадового окладу
	За звання «Вчитель-методист», «Викладач-методист»	на 15% посадового окладу
	Педагогічним працівникам Коледжу	на 10% посадового окладу
<b>Додаткова оплата праці</b>		
	За класне керівництво (кураторство) в групах	20% посадового окладу
	За перевірку зошитів викладачам	20% посадового окладу - за

		перевірку письмових робіт з мов та літератури: 15% посадового окладу математики: 10% посадового окладу - з іноземної мови
3	За керівництво предметними, цикловими, методичними комісіями	15 % посадового окладу
4	За завідування кабінетами доплати за обслуговування комп'ютерної техніки	10% посадового окладу 10% посадового окладу

Директор Рогатинського аграрного фахового коледжу



Ігор ТРИНІВ

Голова профспілкової організації працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу



Ольга БАРАН

### ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Рогатинського аграрного фахового коледжу

**ДОДАТОК 8**  
**до колективного договору між адміністрацією**  
**Рогатинського аграрного фахового коледжу та**  
**трудоим колективом на 2024 -2029 роки**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Рогатинського  
аграрного фахового коледжу  
Ігор ЄРИНІВ



24 червня 2024 року

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової  
організації працівників коледжу



Ольга БАРАН

Протокол №6

від «24» червня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної**  
**допомоги працівникам Рогатинського**  
**аграрного фахового коледжу**

2024

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання працівників Рогатинського державного фахового коледжу (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення розмірної плати працівників освіти» інших нормативно-правових актів, Статуту Колективу та Колективного договору.

1.2. Положення розповсюджується на педагогічних та інших працівників коледжу, з метою посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків роботи, матеріальної зацікавленості у високих результатах праці, підвищення її ефективності, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, людських і фінансових ресурсів, поліпшення матеріального стану працівників коледжу, стимулювання високопрофесійного виконання працівниками трудових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Дане Положення визначає порядок преміювання педагогічних та інших працівників коледжу за підсумками роботи за місяць, квартал, за якість та продуктивність роботи, ініціативу, творчість, за сумлінне виконання трудових обов'язків та високі досягнення у виробничій, навчально-методичній, науковій роботі, впровадження в практику освітнього процесу досягнень педагогічного досвіду, за успіхи у планово-фінансовій, адміністративно-господарській роботі та іншій діяльності, безумовне виконання внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора за місяць, квартал, одноразове преміювання працівників за результатами роботи за рік. В окремих випадках може бути виплачена одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, за підсумками роботи за рік, а також преміювання з нагоди загальнодержавних та професійних свят, до визначених та пам'ятних дат, державних дат з дня народження працівників, за багаторічну сумлінну працю, з нагоди на пенсію.

1.4. Положення поширюється на працівників, що займають посади у коледжі з штатним розписом і працюють в коледжі за основним місцем роботи. В окремих випадках, за рішенням директора, премії встановлюються і працівникам сумісникам.



1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи коледжу за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу за попередній період (місяць, квартал), точний рік.

1.4. В окремих випадках за рішенням директора та у визначених ним межах можуть бути додатково заохочені працівники, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

1.5. Преміювання працівників коледжу проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, затверджених кошторисом на оплату праці по загальному та спеціальному фонду бюджету при наявності економії коштів по фонду заробітної плати, відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності коледжу.

## 2. Показники преміювання

2.1. Працівникам коледжу встановлюються такі види премій:

1) поточні премії (виробничі), що мають систематичний характер:

- за виконання основних показників у роботі (виконання виробничих завдань та функцій);
- за результатами роботи за місяць, квартал, такі (виробничі) премії належать до додаткової заробітної плати.

Премія, що має систематичний характер за підсумками роботи за місяць, квартал включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

2) Премії, що виплачуються раз на рік, або мають одноразовий характер:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові премії (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами роботи (преміювання з нагоди загальнодержавних, професійних та релігійних свят, до визначних та пам'ятних дат, до ювілейних дат з нагоди дня народження працівників, за багаторічну сумлінну працю, при виході на пенсію).

Такі премії включаються до складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

## 3. Порядок призначення і виплати премій

3.1. Преміювання, передбачене цим Положенням, здійснюється в залежності від специфіки роботи, за результатами виконаних завдань або функцій, відповідно до особистого трудового внеску працівників в загальні результати за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, рік), за умов порушень виконавської та трудової дисципліни, упущень та пропусків у роботі.

3.2. З метою вирішення щодо надання премій працівникам коледжу для підвищення мотивації педагогічних, керівників, професіоналів, фахівців та інших працівників закладу з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності

наказом директора у закладі освіти створено комісію з преміювання, яка відповідно до затвердженого положення та керується у своїй діяльності чинним законодавством та іншими нормативними документами щодо питань, що відносяться до її компетенції.

3.3. Надання премій проводиться за наказом директора та погодженням з комісією з преміювання (адміністративної ради) на підставі пропозицій заступників директора, завідувачів відділень, керівників структурних підрозділів або профспілкового комітету.

3.4. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі або у фіксованому розмірі чи розмірі середньомісячної заробітної плати, що визначається від суми фактично існуючої номінії фонду заробітної плати за попередній період (місяць, квартал).

3.6. Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням посадових окладів, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки педагогічного працівника, індивідуальних результатів роботи працівника чи трудового внеску в кінцеві результати роботи коледжу.

3.6. Преміювання директора коледжу здійснюється за результатами його діяльності за місяць, квартал чи рік на підставі письмового дозволу Департаменту освіти і науки Івано-Франківської ОДА (наказу) у межах наявних коштів на оплату праці.

3.7. Премія працівникам коледжу нараховується за якість та результативність їх роботи за фактично відпрацьований час за попередній період (місяць, квартал).

3.8. Премія виплачується в межах наявних коштів, що утворилися за рахунок економії коштів на оплату праці передбачених кошторисними показаннями коледжу по загальному та спеціальному фондах бюджету. Використані в поточному місяці кошти включаються до преміального фонду наступного періоду поточного року.

#### **4. Критерії оцінки праці при преміюванні працівників**

4.1. Критеріями оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні за місяць, квартал є:

- 1) сумлінне виконання функціональних посадових обов'язків, вияв творчої ініціативи, новизни ідей у розв'язанні навчальних, виховних, виробничих та інших завдань коледжу, використання нових інформаційних технологій у навчальному процесі;
- 2) досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, навчально-дослідної, виховної роботи;
- 3) використання і популяризація передового педагогічного досвіду;
- 4) впровадження у навчальний процес сучасних методів навчання і навчальних технологій;
- 5) розроблення навчально-методичних комплексів;
- 6) активна участь у роботі циклових комісій, методичних об'єднань;

- 7) активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні поза аудиторних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- 8) активна участь в громадському житті навчального закладу;
- 9) підготовка та проведення процедури ліцензування та акредитації спеціальностей, атестації робітничих професій;
- 10) організація та проведення навчальних, практичних та виробничих семінарів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на місцевому, загальнодержавному та міжнародному рівні;
- 11) розробка підручників, навчальних посібників і довідників;
- 12) активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у спеціальної комісії;
- 13) результати підведення підсумків за навчальний рік на підставі рейтингового оцінювання діяльності викладачів;
- 14) створення повноцінних навчальних лабораторій із відповідним методичним забезпеченням;
- 15) проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, методично-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів та викладачів;
- 16) постійне підвищення рівня володіння іноземними мовами (окрім української мови).

4.3. Критеріями оцінки праці інших категорій працівників коледжу при оцінюванні є:

- 1) своєчасне і якісне виконання планової та оперативної роботи, доручень, завдань, розпоряджень;
- 2) розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію людських ресурсів, водопостачання, матеріалів, палива та грошових коштів;
- 3) економія матеріалів, енергоносіїв, а також поліпшення умов праці, безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 4) якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з веденням військового обліку;
- 5) оперативне і якісне виконання позапланових робіт, особливо важливих завдань керівництва, термінових та додаткових робіт;
- 6) впровадження, освоєння та використання новітніх технологій та техніки з метою досягнення економічного ефекту в структурних підрозділах коледжу;
- 7) якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур прийому;
- 8) забезпечення своєчасного та правильного подання фінансової, бухгалтерської, податкової та статистичної звітності;
- 9) значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- 10) забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування;
- 11) виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- 12) своєчасне і якісне виконання виробничих завдань, безперебійне обслуговування та ремонт об'єктів, проведення технічних обслуговувань і ремонтів автомобілів;

13) активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;

14) інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

4.5. Працівники, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьованим часом.

4.6. Одноразове преміювання:

4.6.1. Одноразові премії призначаються за рахунок економії фонду заробітної плати за рішенням директора та здійснюються в кожному конкретному випадку з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи закладу освіти.

4.6.2. Одноразове преміювання працівників може відбуватися за умови виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення, за проведення інтензування, за виконання обов'язків, пов'язаних з організацією і проведенням профорієнтаційних, мистецьких, іміджевих заходів.

4.6.3. Преміювання з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат у зв'язку з присвоєнням почесного звання, нагородженням орденом чи іншою державною нагородою.

4.6.4. За значний внесок у педагогічну, господарську та інші види діяльності, що здійснюються в коледжі, штатним працівникам, що працюють за основним місцем роботи, може виплачуватися премія з нагоди ювілейних дат від дня народження. Граничний розмір премії до ювілейних дат не може перевищувати одного посадового окладу працівника. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат готується помічником директора з кадрової роботи на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

4.7. Працівникам, що прийняті на роботу в місяці, за який проводиться преміювання, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути виплачена лише за рішенням директора.

4.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

4.9. Директору надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього порядку.

4.9.1. Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій працівників можуть бути:

1) причини, безпосередньо пов'язані з виробничою діяльністю працівниками основної роботи);

2) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

3) недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання розпоряджень, наказів, й інших організаційно-розпорядчих документів

завдань, неякісного їх виконання); – наявності зауважень з боку керівництва коледжу, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- 4) порушення строків подання чи надання недостовірних звітних та інших звітів;
- 5) незабезпечення збереження майна коледжу;
- 6) у випадку притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;
- 7) прогули;
- 8) поява на роботі у нетверезому стані;
- 9) запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- 10) порушення термінів виконання доручень та завдань;
- 11) порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 12) непоодинокі (три і більше) скарги батьків та здобувачів освіти на низьку якість роботи педагога і підтвердження низької якості роботи працівника.

4.9.2 Критерії щодо позбавлення преміювання встановлюють залежно від специфіки працівника та специфіки його діяльності.

4.9.3. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), може бути повністю позбавлений преміювання протягом року або на окремо визначений термін згідно наказу директора.

4.9.4. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по коледжу за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення, із зазначенням конкретних обставин, які спричинили позбавлення преміювання.

## **5. Порядок призначення й виплати щорічної грошової винагороди та допомоги на оздоровлення**

5.1. При наданні щорічної відпустки директору коледжу виплачується матеріальна допомога на оздоровлення на підставі контракту у розмірі посадового окладу.

5.2. Педагогічним працівникам та бібліотекарям при наданні щорічної відпустки, на підставі наказу директора, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

5.3. Директор має право, за наявності економії коштів загального та спеціального фонду в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, надавати працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

5.4. Надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачено окремим наказом.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Зміни й доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку (щомісячний термін), у разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на

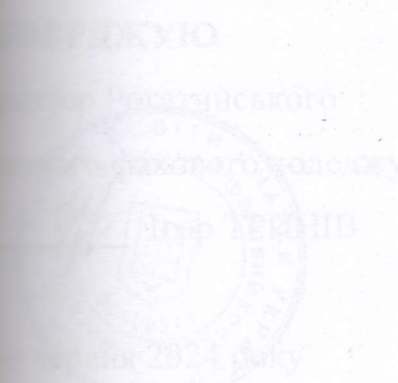
реалізацію у діяльності коледжу за узгодженням адміністрації і профспілкового комітету коледжу та затверджуються наказом директора.

6.2. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

6.3. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій і матеріальної допомоги працівникам Коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

Головний бухгалтер

**Наталія ВОРОБЕЦЬ**



## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

2024

**ДОДАТОК 9**  
**до колективного договору між адміністрацією**  
**Рогатинського аграрного фахового коледжу та**  
**трудоим колективом на 2024 -2029 роки**

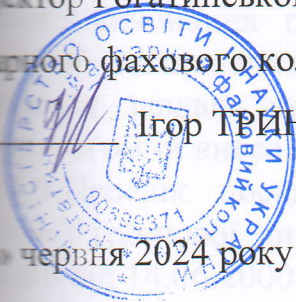
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Рогатинського  
аграрного фахового коледжу

Ігор ТРИНІВ

червня 2024 року



**ПОГОДЖЕНО**

Голова Первинної профспілкової  
організації працівників коледжу

Ольга БАРАН

Протокол №6

від «24» червня 2024 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату щорічної грошової винагороди**  
**педагогічним**  
**працівникам за сумлінну працю, зразкове**  
**виконання службових обов'язків**

2024

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання здобувачів освіти.

1.3. Перелік посад працівників, які мають право отримання вказаної щорічної грошової винагороди, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

## II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог директора, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, відповідальності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.8. Активна участь в навчальній, навчально-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності коледжу.

2.9. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

2.10. Стабільна багаторічна праця.



### 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

### 4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з комісією з преміювання педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

— неякісного виконання обов'язків;

— наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

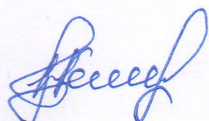
### 5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується рішеннями трудового колективу коледжу.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора та завідуючих відділеннями коледжу.

5.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет коледжу.

Головний бухгалтер



Наталія ВОРОБЕЦЬ

**ДОДАТОК 10**  
**до колективного договору між адміністрацією**  
**Рогатинського аграрного фахового коледжу та**  
**трудоим колективом на 2024 -2029 роки**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Рогатинського  
аграрного фахового коледжу  
Ігор ТРИНІВ



24 червня 2024 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Рогатинського аграрного фахового**  
**коледжу**

**Розглянуто та схвалено на зборах**  
**трудоого колективу**

**Протокол №6 від 24 червня 2024 року**

**2024**

## 1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Рогатинського аграрного фахового коледжу розроблено відповідно до чинного законодавства Статуту Рогатинського аграрного фахового коледжу.

Метою Правил є визначення обов'язків та прав педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Правила поширюються на всі структурні підрозділи Коледжу.

Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем і трудовим колективом Коледжу, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Коледжу у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Коледжі відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до Коледжу здійснюється на підставі письмової заяви працівника та після укладення трудового договору (контракту).

При прийнятті на роботу до Коледжу працівник зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідка до акту огляду МСЕК.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартки для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

1.2. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

1.3. У випадках, передбачених законодавством, працівники також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

1.4. Прийняття на роботу оформляють наказом.

1.5. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору (контракту). У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 03:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327. дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота або за сумісництвом, та інші істотні умови трудового договору.

1.6. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

1.7. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021р. зберігають трудові книжки в себе. За бажанням працівника, які приймаються на роботу вперше, помічник директора з кадрової роботи оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

На вимогу працівника помічник директора з кадрової роботи вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

1.8. У день звільнення помічник директора з кадрової роботи;

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігала помічник директора з кадрової роботи;
- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

1.9. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором закладу освіти.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

1.10. До початку роботи працівником роботодавець зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі

підки їх впливу па здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в  
умовах відповідно до законодавства і колективного договору;  
ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та  
колективним договором;  
визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи  
засобами;  
ознайомити працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії,  
безпеки праці і протипожежної охорони.

Ознайомлення працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями,  
іншими документами щодо його прав та обов'язків допускається з  
використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку.  
У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну  
відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

1.11 Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на  
визначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. При розірванні  
трудоого договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством,  
працівник звільняється у строк, про який він просить.

1.12. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі  
хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за  
трудогим договором, а також у випадку порушення директором Коледжу  
законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших  
поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами,  
передбаченими в контракті.

1.13. При розірванні трудового договору за угодою сторін працівник  
звільняється у строк, узгоджений сторонами.

1.14. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з  
урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора  
Коледжу. Днем звільнення вважають останній день роботи.

### 3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Коледжу зобов'язані:  
володіти державною мовою та спілкуватися нею під час виконання службових  
обов'язків;  
протистояти колабораціонізму задля інтересів держави та несуть  
відповідальність у разі участі в ньому;  
працювати чесно й сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також  
виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими  
інструкціями;  
постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний  
рівень і ділову кваліфікацію;  
не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома  
під час виконання трудових обов'язків;  
з повагою ставилися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного  
клімату в колективі, підтримували доброзичливі відносини з колегами, уникати

- не допускати, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Коледжу, дотримуватися правил ділового етикету у зустрічах з колегами та відвідувачами;
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- підтримувати своє робоче місце у чистоті й порядку, не палити в службових приміщеннях, не вживати та зберігати спиртні напої, наркотичні або токсичні речовини, перебувати в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;
- обачливо ставитися до майна Коледжу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Коледжу;
- не відшкодувати шкоду, заподіяну майну Коледжу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжі;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та оргтехніку в кінці робочого дня;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити й раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або помічника директора з кадрової роботи про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- надавати на вимогу помічника директора з кадрової роботи військово-облікові документи для звірки облікових даних;
- повідомляти помічника директора з кадрової роботи протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації;
- у разі роботи за сумісництвом повідомити помічника директора з кадрової роботи про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- повідомляти помічника директора з кадрової роботи про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

### 3.2. Педагогічні працівники Коледжу також зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів

освіти;

– особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

– виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного й соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

– готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

– дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;

– захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок;

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

– педагогічні працівники зобов'язані передати завідувачу відділення (голови циклової комісії) на якому працює всі навчально-методичні розробки: робочі програми, рекомендації, вказівки, навчальні посібники, підручники, які складають навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та умовами трудового договору.

3.4. Роботодавець має право:

– вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливо ставитися до довіреного йому майна;

– притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

– уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

– контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

3.5. У трудовому договорі за згодою сторін працівник і роботодавець можуть домовлятися про ознайомлення працівника з документами з використанням засобів електронного зв'язку (електронною поштою, вайбером, месенджерами тощо).

## 4. Основні права працівників

4.1. Усі працівники Коледжу мають право:

– вимагати від роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

– на належні, безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від роботодавця надати відповідно до встановлених норм спецодяг, засоби індивідуального захисту;
- на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

## 5. Основні обов'язки роботодавця

### 5.1.Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові й безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами й приладдям, при необхідності – спецодягом;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової й виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства й правил охорони праці, вживати заходи із своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної й високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- удосконалювати освітньо-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу та його підрозділів;
- укладати й розривати угоди, трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, педагогічним працівниками відповідно до чинного законодавства;
- надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток та чинного законодавства;
- визначати функціональні обов'язки працівників Коледжу;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;
- забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) та роботою згідно з умовами трудового договору;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства;



- організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані;
- організувати облік робочою часу й виконуваної працівниками роботи;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Коледжі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## 5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреною йому майна;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## 6. Робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу працівників Коледжу становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.2. Час початку і закінчення роботи для працівників Коледжу, крім педагогічних та інших працівників, для яких передбачено інший режим роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Понеділок - четвер: 8.00 – 17.15 год.

перерва на обід: 12.00-13.00 год.

П'ятниця: 8.00 – 16.00 год.

перерва на обід: 12.30-13.00 год.

6.3. Розпорядок роботи педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, консультацій, екзаменів, участю у виконанні навчально-методичних розробок, інших видів педагогічної діяльності та не може перевищувати 36 годин на тиждень.

6.3. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни й підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

6.4. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

працівники, що працюють за комп'ютером – по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

6.5. Роботу не провадять у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до статті 73 Кодексу законів про працю України (у період дії воєнного стану ця норма не застосовується).

6.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня зменшують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (у період дії воєнного стану ця норма не застосовується).

6.7. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (у період дії воєнного стану ця норма не застосовується).

6.8. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу провадять та зміненим графіком (у період дії воєнного стану ця норма не застосовується).

6.9. Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників про введення нових норм праці та режиму роботи й про зміни чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження, а в умовах воєнного стану не пізніше початку роботи за новими умовами.

6.10. Працівникам Коледжу надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

6.11. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 31 грудня.

6.12. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 31 грудня подати помічнику директора з кадрової роботи довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

6.13. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за два тижні до початку місяця в якому запланована відпустка помічник директора з кадрової роботи письмово повідомляє працівника про відпустку й пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви роботодавець самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6.14. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6.15. За рішенням роботодавця працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на іншій період як з ініціативи директора Коледжу, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

6.16. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.

6.17. Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» працівникові надається без збереження заробітної плати:

– за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше 30 календарних днів на рік:

– на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

6.18. Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії працівників (відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки»).

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Коледжу застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- грошова премія
- нагородження цінним подарунком
- нагородження грамотою.

Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу, доводяться до відома всього колективу й заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (за бажанням працівника).

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

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

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Коледжу за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення посадових повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана
- звільнення з роботи.

Також до працівника можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу відповідно до чинного законодавства України.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.2. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець зобов'язаний запросити від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

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

8.4. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим в Коледжі, до працівника не застосовуються.

## 9. Порядок організації та здійснення освітнього процесу

9.1. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом у відповідності з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

9.2. До початку кожного навчального заняття та на перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях лаборанти готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки і т.д.

9.3. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять кожен група ділиться на підгрупи відповідно до чинного законодавства. Склад студентсько-учнівських груп устанавлюється наказом директора Коледжу.

9.4. Здобувачі освіти кожної групи обирають старост, які затверджуються наказом директора за поданням завідувачів відділень. Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом завідуючих відділеннями та класних керівників (кураторів) і забезпечують у своїй групі виконання всіх розпоряджень і вказівок дирекції Коледжу.

9.5. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в навчальній частині, і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає у ньому відсутніх па заняттях.

9.6. У випадку неявки на заняття з поважної причини здобувач освіти зобов'язаний не пізніше, ніж у наступний день довести це до відома завідуючого відділенням і у перший день появи в Коледжі подати дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби здобувач освіти подає завідуючим відділенням довідку встановленого зразка лікувального закладу. До здобувача освіти, що пропускає заняття без поважних причин, застосовуються заходи адміністративного впливу.

9.7. Здобувачі освіти повинні бережливо й дбайливо ставитись до навчального устаткування, книг, приладів, меблів і т.п. Забороняється без дозволу адміністрації виносити за межі Коледжу предмети й устаткування із лабораторій, навчальних та інших приміщень Коледжу.

9.8. За високу успішність, активну участь у навчальних дослідженнях, художній самодіяльності, спорті та в громадському житті Коледжу для здобувачів освіти установлюються такі заходи заохочення:

- подяка
- нагородження грамотами
- преміювання.

9.9. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Коледжі та в гуртожитку до здобувачів освіти може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана
- відрахування з Коледжу.

Також до здобувачів освіти можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу.

Відрахування з Коледжу неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за згодою комісії у справах неповнолітніх.

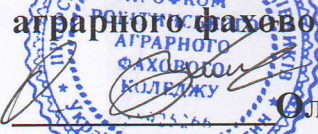
Директор Рогатинського аграрного фахового коледжу



Ігор ТРИНІВ



Голова профспілкової організації працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу



Ольга БАРАН



