

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Відокремленого структурного підрозділу
«Рівненський технічний фаховий коледж
Національного університету водного господарства
та природокористування»
на 2021-2023 роки

Колективний договір
схвалений загальними
зборами трудового колективу
25 березня 2021 року
Протокол № 1
Чинний з 25 березня 2021 року

Директор
ВСП «Рівненський технічний
фаховий коледж НУВГП»



М.В. Яцков



В.Г. Бойчук

Рівне – 2021

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» і профкомом на 2021-2023р.р.

1.2. Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» в особі директора, з однієї сторони.

- профспілковий комітет ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП», який представляє інтереси працівників ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» і має відповідні повноваження в особі голови профкому, з другої сторони.

1.3. Сторони визначають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі впродовж усього строку його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами 2021 рік).

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими до дотримання адміністрацією коледжу і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх, без винятку, працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.6. Адміністрація та профком коледжу зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені в даному колективному договорі, профком утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.7. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу працівників і підписами сторін договору.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може впродовж усього строку його дії в односторонньому порядку приймати

рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

1.10. Адміністрація коледжу і профком зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільніх засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та двічі на рік (у січні та червні) звітуватися перед працівниками коледжу про хід реалізації колдоговірних зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

1.11. Адміністрація коледжу (спільно з профкомом) після підписання колдоговору подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить його до відома всіх підрозділів коледжу.

При прийомі на роботу помічник директора з кадової роботи ознайомлює працівника з колдоговором, який діє у коледжі.

1.12. Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття адміністрацією коледжу рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядаються у порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)" і Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.13. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний строк не пізніше як за один місяць до закінчення дії діючого колдоговору.

1.14. Колективний договір вступає в дію з дня підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.15. Цей колективний договір схвалений зборами трудового колективу ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» 25 березня 2021 року протокол №1 і набуває чинності з 25 березня 2021 року.

1.16. Адміністрація коледжу і профком зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за органами студентського та учнівського самоврядування та координувати їх роботу.

РОЗДІЛ 2. Організація праці. Соціальний захист

2.1. Зобов'язання адміністрації.

2.1.1. Забезпечити впродовж року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з коледжу на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняти на роботу працівників аналогічної професії.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадрової роботи

2.1.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в коледжі лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.3. В повному обсязі виконати вимоги статті 39-1 Кодексу законів про працю України щодо трудових договорів, які були переукладені один чи декілька разів і вважаються такими, що укладені на невизначений термін.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.4. У разі запровадження чергування в коледжі у святкові дні завчасно узгоджувати із профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: заступник з навчально-виробничої роботи, завідувач господарством.

2.1.5. Не звільняти з роботи працівників коледжу з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.6. Залучати працівників до надурочних робіт лише у випадках, що визначаються законодавством з дозволу профспілкового комітету. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, старший майстер, головний бухгалтер.

2.1.7. Інформувати профком не пізніше, як за три місяці до ліквідації посад, якщо це призводить до скорочення штатів.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.8 Працівники коледжу за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий режим робочого часу.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, старший майстер, головний бухгалтер.

2.1.9 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 25 грудня і доводити до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні, родинні та інші особисті обставини кожного працівника.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи,
заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, старший майстер, головний бухгалтер.

2.1.10. Адміністрація повинна повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні, до встановленого графіком терміну (ст. 10. Закону України «Про відпустки»).

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.11. За бажанням працівника при наявності коштів, виплачується йому грошова компенсація за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічних та додаткових відпусток не повинні бути менш ніж 24 календарних дні.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер

2.1.12. Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості надається у перший та наступні роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.13. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини відповідно до Закону України «Про відпустки».

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки надається, як правило, в період літніх канікул, або в інший канікулярний період згідно з Законом України “Про відпустки” та КЗпП України.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.14. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.15. Надавати щорічні основні відпустки та щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день праці до семи календарних днів (додаток №1) і особливий характер праці згідно із списком посад (професій) (додаток 11).

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.16. Надавати щорічні основні відпустки особам з інвалідністю 2 групи – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

Упродовж терміну
дії колодоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадрової роботи

2.1.17 Надавати згідно зі с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Сімейного кодексу України оплачуваему додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів без поділу на частини:

- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років, або які усиновили дитину;
- одинокій матері, яка має дитину віком до 18 років;
- батькові, який виховує дитину без матері (до 18 років);
- особі, яка взяла дитину під опіку (до 18 років).
- усиновлення дитини (до 18 років).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Упродовж терміну
дії колодоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадрової роботи

2.1.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, віднесеним до категорії 1 і 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, щороку 16 календарних днів без поділу на частини, перенесення на інший період і виплати грошової компенсації під час звільнення згідно п. 22 ст. 20 і п.1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991р. № 796-ХІІ.

Упродовж терміну
дії колодоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадрової роботи

2.1.19. Надавати додаткову оплачувану відпустку учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» щороку 14 календарних днів без поділу на частини, перенесення на інший період і виплати грошової компенсації під час звільнення (стаття 16-2 Закону України «Про відпустки»).

Упродовж терміну
дії колодоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадрової роботи

2.1.20. Згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і

більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам (батькові дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, особі, яка усиновила чи взяла дитину під опіку), у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більше ніж до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, статус яких встановлений відповідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- Учасникам війни, особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- пенсіонерам з віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною в медичному висновку;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадрової роботи

2.1.21. Для поховання у разі смерті членів сім'ї працівникам, їх близьких родичів (батьків, братів, сестер, батьків подружжя) надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 2 календарних дні за коштів спеціального фонду кошторису.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадрової роботи

2.1.22. Працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадрової роботи

2.1.23. Відклікання працівника із щорічної відпустки може бути тільки за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, старший майстер, головний бухгалтер.

2.1.24. Надавати оплачувані творчі відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток») для завершення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук, написання підручника чи наукової праці тривалістю до 3 місяців, дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук до 6 місяців зі збереженням середньомісячної заробітної плати і місяця роботи.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.25. Надавати керівним, педагогічним та іншим працівникам коледжу, відпустку впродовж навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженої медичним висновком та при наявності путівки.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.26. Не допускати відмови у наданні щорічних відпусток або заміні частини щорічної відпустки грошовою компенсацією за згодою працівника та за можливості забезпечення їх роботою (відклікання з щорічної відпустки проводити відповідно до чинного законодавства).

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи, головний бухгалтер

2.1.27. Працівникам, які одночасно працюють за сумісництвом (суміщенням) посад, надається відпустка згідно чинного законодавства.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи

2.1.28. Запровадження, зміни, перегляд норм праці здійснювати за погодженням з профкомом та повідомляти працівників про введення нових і зміни чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.29. При затверджені графіків роботи, погоджених з профспілковим комітетом, передбачити можливість приймання

працівниками їжі впродовж робочого часу на роботах, де через умови виробництва не можна встановити перерву, не змінюючи тривалості робочого часу, згідно з переліком робіт і посад (Додаток 8).

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадової роботи

2.1.30. За заявою працівників, у разі їх звільнення, (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, помічник директора з
кадової роботи

2.1.31. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення працівників до закінчення робочого року, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- zmіні в організації праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді, або виконуваній роботі в наслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою на іншу роботу, або переходом на виборну посаду.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

2.1.32. Скласти графіки роботи для навчально-допоміжного персоналу відповідно до розкладу занять на весняні семестри 2021/2022/2023 н.р. та на осінні семестри 2021/2022/2023 н.р., з врахуванням залучення їх до підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року, довести до відома працівників не пізніше, як за один місяць до введення в дію даного графіка.

Лютий, вересень

Виконавці: директор, заступник директора
з навчально-виробничої роботи, заступник
директора з навчальної роботи,
заступник директора з навчально-виховної
роботи, заступник директора з навчально-
методичної роботи, старший майстер.

2.1.33. Встановити графіки роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 7):

- для адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу 5-ти денний робочий тиждень. Початок роботи – 9⁰⁰, закінчення – 18⁰⁰, п'ятниця: початок роботи – 9⁰⁰, закінчення – 17⁰⁰. Перерва на обід: 13⁰⁰ – 13⁴⁸;

- для майстрів виробничого навчання 5-ти денний робочий тиждень. Початок роботи - 8³⁰, закінчення - 17³⁰, п'ятниця: початок роботи – 8³⁰, закінчення – 16³⁰. Перерва на обід: 13⁰⁰ – 13⁴⁸;

- викладачі мають 5-ти денний робочий тиждень і працюють згідно з тарифікацією;

- сторожі та чергові гуртожитку працюють згідно з графіками за підсумованим обліком робочого часу, які затверджуються директором та погоджуються профспілковим комітетом. Для цих категорій працюючих підсумований облік фонду робочого часу проводиться щомісячно.

Упродовж терміну Виконавці: директор, головний бухгалтер, завідувач господарством, дії колдоговору. старший майстер, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.34. Заборонити продажу тютюнових виробів та паління в приміщеннях коледжу, до порушників застосовувати дисциплінарні стягнення.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи,
заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, старший майстер, головний бухгалтер.

2.2. Зобов'язання профспілкового комітету.

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Упродовж терміну Виконавці: голова комісії профкому, комісія із соціального захисту, дії колдоговору.

2.2.2. Здійснювати контроль та давати дозвіл на проведення надурочних робіт та робіт у вихідні дні згідно вимог чинного законодавства та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

Упродовж терміну Виконавець: голова профспілкового комітету.
дії колдоговору.

2.2.3. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових спорів в комісії з трудових спорів коледжу та в судах за дорученням працівників.

Упродовж терміну Виконавці: голова профспілкового комітету, члени комісії із соціального захисту.
дії колдоговору.

2.2.4. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: голова профспілкового комітету.

2.2.5. Періодично проводити огляд стану трудової дисципліни в коледжі. Підсумки огляду розглянути на спільному засіданні профкому та адміністрації.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: заступник голови профкому.

2.2.6. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації коледжу про розірвання трудового договору з працівником. Про прийняте рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію коледжу у триденний термін після його прийняття. Про ненадання згоди профкому на розірвання трудового договору з працівником обґрунтовувати це рішення.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: голова профспілкового комітету.

2.2.7. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин з цими працівниками. Використовувати передбачене законодавством переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова профспілкового комітету, члени профкому.

2.2.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань надання пільг і компенсацій вивільнюваним працівникам у зв'язку із скороченням.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: комісія із соціального захисту.

2.2.9. Окремі питання трудового законодавства розглядати на заняттях в школі профспілкового активу.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: голова профкому.

2.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому.

2.3.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обв'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у

страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.3.2. Разом з адміністрацією коледжу підводити підсумки роботи колективу за календарний рік. За їх результатами та відповідно до Положення оформити Дошку Пошани коледжу «Людина року».

Січень, лютий Виконавці: директор, голова профспілкового комітету, художник.

2.3.3. Разом з адміністрацією провести «Вечір трудової слави» (за підсумками роботи коледжу в календарному році).

Червень Виконавці: директор, голова профспілкового комітету, центр естетичного виховання.

РОЗДІЛ 3. Нормування і оплата праці

3.1. Зобов'язання адміністрації

3.1.1. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, колдоговору, затверджених кошторисів надходжень та видатків на утримання навчального закладу та згідно штатного розпису (додаток 12) в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів.

Упродовж терміну Виконавці: директор, головний бухгалтер.
дії колдоговору.

3.1.2. Відповідно до чинного законодавства та наказів Міністерства освіти і науки України в ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» здійснюється виплата заробітної плати, яка включає:

- посадові оклади, що встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;
- доплати до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством; умови встановлення доплат та їх конкретні розміри відповідно до чинного законодавства.
- надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством;
- індексацію заробітної плати, яка здійснюється згідно з чинним законодавством;
- матеріальну допомогу, яка надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком допомоги на поховання;
- преміювання співробітників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи згідно з чинним Положенням про преміювання співробітників ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж Національного університету водного

господарства та природокористування» проводиться згідно чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.3. Здійснювати заходи для забезпечення виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць. Виплату заробітної плати проводити 04 і 19 числа кожного місяця.

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

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.4. Гарантувати оплату праці в колективі за надурочні роботи відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.5. Проводити нарахування компенсації працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати, застосовуючи індекси споживчих цін за періоди невиплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.6. Проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із змінами індексів споживчих цін у випадках перевищення порогів індексації відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.7. Проводити оплату заробітної плати за повністю відпрацьовану місячну норму робочого часу не нижчою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.8. Проводити доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів робіт, що виконуються, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників відповідно до чинного законодавства в розмірі до 50% посадового окладу. Розмір та термін надання надбавок і доплат визначає директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи,

заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер.

3.1.9. Встановлювати згідно з чинним законодавством надбавки працівникам коледжу за виконання особливо важливої роботи на термін її

виконання, високі досягнення у праці, за складність, напруженість у праці до 50% до посадового окладу.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер.

3.1.10. Накази на преміювання працівників та встановлення доплат, надбавок погоджувати з профкомом.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.11. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису надходжень і витрат бюджету коледжу в розрізі статей витрат.

Вересень

Виконавці: заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер.

3.1.12. Бухгалтерії надавати працівникам розрахунковий листок нарахованої заробітної плати із розшифруванням всіх утримань.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.13. Здійснювати преміювання працівників коледжу в залежності від їх особистого внеску, ділових якостей та надавати матеріальну допомогу відповідно до Положення про матеріальне заоочення та матеріальну допомогу працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський технічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» (Додаток №4).

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.14. Забезпечити в коледжі гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, положень преміювання, виплат винагород, інших заоочувальних і компенсаційних виплат, а також інформацію про їх позбавлення за недоліки в роботі.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступники, головний бухгалтер.

3.1.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють в цей час, у розмірі 40% посадового окладу.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.16. Відраховувати кошти профспілковій організації коледжу і на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.17. Масовим вивільненням (стаття 48 Закону України «Про зайнятість населення») з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) з трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

3.1.18. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників; припинити укладання нових трудових договорів.

3.2. Зобов'язання профкому.

3.2.1. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації в додерженні трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавець: голова профкому.

3.2.2. На основі вимог і пропозицій працівників вносити адміністрації коледжу пропозиції, які не суперечать чинному законодавству з удосконалення систем і форм оплати праці і домогтися їх реалізації.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавець: голова профкому, комісія з організаційної роботи.

3.2.3. Узагальнювати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції що до їх морального і матеріального стимулування.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: комісія з організаційної роботи, голова профкому.

3.2.4. У разі невиконання адміністрацією коледжу взятих зобов'язань у сфері оплати і нормування праці, порушувати у встановленому порядку питання про притягнення винних в цьому осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: комісія з організаційної роботи, голова профкому

3.2.5. Відповідно до Закону України "Про звернення громадян" розглядати і перевіряти скарги працівників про неправильне нарахування зарплати та інших виплат.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: комісія з організаційної роботи, голова профкому.

3.2.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Упродовж терміну
дії колдоговору

Виконавець: заступник голови профкому.

3.2.7. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю з виконанням даного колективного договору.

Упродовж терміну
дії колдоговору

Виконавці: голова профкому.

РОЗДІЛ 4. Умови та охорона праці

4.1. Зобов'язання адміністрації

4.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах.

Упродовж терміну
дії колдоговору

Виконавець: помічник директора з кадової роботи.

4.1.2. Виконати в повному обсязі "Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям" (додаток №2). Здійснювати фінансування «Комплексних заходів» відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Упродовж терміну
дії колдоговору

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.3. Видавати працівникам безкоштовно (згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і встановленими нормами) спецодяг, спеціальне взуття, засоби індивідуального захисту (додаток №3).

Упродовж терміну
дії колдоговору

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.4. Забезпечити наявність мила біля умивальників. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням та на яких можливий вплив на шкіру шкідливих речовин, видавати безкоштовно згідно з встановленими нормами мило, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток №9).

Упродовж терміну
дії колдоговору

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.5. Забезпечити виплату працівникові, потерпілому від нещасного випадку на виробництві, або сім'ї загиблого одноразової грошової допомоги, у порядку і на умовах, визначених Законом України «Про охорону праці».

Упродовж терміну
дії колдоговору

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.6. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.7. Аналізувати причини нещасних випадків, розробляти і здійснювати заходи по їх запобіганню.

Упродовж терміну дії колдоговору

Виконавці: помічник директора з, кадрової роботи, відповідальні за охорону праці.

4.1.8. Забезпечити виплату передбачених законодавством доплат за використання в роботі дезинфікуючих засобів та прибирання туалетів (додаток №5).

Упродовж терміну дії колдоговору

Виконавці: директор, головний бухгалтер, завідувач господарством, помічник директора з кадрової роботи.

4.1.9. Проводити роботу по забезпечення освітленості в навчальних корпусах, кабінетах, майстернях, гуртожитку згідно з діючими нормами.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: заступник директора з навчально- виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, зав. кабінетами, зав. майстернями, комендант

4.1.10. За порушення Закону України "Про охорону праці" та нормативних актів з охорони праці винних працівників притягувати до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально- виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи.

4.1.11. Проводити періодичний медичний огляд працівникам відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.12. Дотримуватись чинного законодавства про заборону тютюнопаління в приміщеннях коледжу, до порушників застосувати дисциплінарні стягнення.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер.

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету

4.2.1. Сприяти і домагатися від адміністрації виконання в повному обсязі "Комплексних заходів", які є додатком №2 до колективного договору. Керуватися в питаннях контролю з охорони праці вимогами Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова комісії профкому з охорони праці і соціального захисту, голова профкому.

4.2.2. Провести огляд стану охорони праці в структурних підрозділах коледжу відповідно до «Положення про проведення огляду-конкурсу з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності структурних

підрозділів, майстерень, навчальних кабінетів та лабораторій ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП».

Січень-лютий

Виконавці: голова комісії профкому з охорони праці.

4.2.3. Здійснювати контроль профспілковою організацією за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України "Про охорону праці", "Про дорожній рух", Кодексу цивільного захисту населення та інші.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, голова комісії з охорони праці і соціального захисту.

4.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

4.3.1. Провести навчання працівників з питань охорони праці, прийняти екзамени.

Січень

Виконавці: інженер з охорони праці, відповідальний за охорону праці від профкому.

4.3.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в навчальних корпусах, в виробничих майстернях, гуртожитку та інших структурних підрозділах коледжу.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: інженер з охорони праці, відповідальний за охорону праці від профкому.

Розділ 5. Соціальні та побутові питання

5.1. Зобов'язання адміністрації

5.1.1. Виконати в повному обсязі кошторис доходів та видатків в частині витрат на реалізацію програми соціального захисту працівників та розвитку коледжу.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер.

5.1.2. Авторам наукових і навчально-методичних праць, надавати можливість видавати їх через видавничий центр університету.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи.

5.1.3. Розподіл та реалізацію путівок в табір праці та відпочинку в с. Залізний порт, Херсонської області для працівників коледжу, проводити через адміністрацію коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Виділити для працівників 5 путівок з оплатою до 30% - за рахунок коштів профкому.

Травень-серпень

Виконавці: директор, голова профкому, головний бухгалтер.

5.1.4. Виділяти кошти на виплату нецільової допомоги лікування важкохворих працівників коледжу та членів їх сімей за рахунок коштів спеціального фонду кошторису (при наявності коштів).

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.5. Вести квартирний облік працівників за місцем роботи, а також подавати інформацію у відділ з обліку та розподілу житла виконавчого комітету Рівненської міської Ради з підтвердженчими документами.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, члени адмінради.

5.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.7. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам коледжу у зв'язку із смертю близьких членів родини (батько, мати, дружина, чоловік, діти) у розмірі - 2000 грн. за рахунок коштів загального та спеціального фонду.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.8. Матеріально заохочувати працівників коледжу у зв'язку з занесенням на Дошку Пошани «Людина року» - 500 грн. за рахунок коштів спеціального фонду.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.9. Працівникам, які пропрацювали безперервно в коледжі і не притягалися до дисциплінарної відповідальності, з настанням ювілейної дати (50 та 60 років) може виплачуватися грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу за наявності коштів у межах коштів на оплату праці зі спеціального фонду з врахуванням стажу роботи в коледжі.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.10. Виділяти кошти для придбання квіткової продукції у вигляді букетів та вазонів для вітання працівників коледжу з важливими подіями та датами, у вигляді кошиків та вінків із квітів для покладання до місць та пам'ятників, присвячених визначним подіям в історії України, для вшанування близьких родичів працівників коледжу у випадку їх смерті придбання вазонної продукції для поліпшення дизайну приміщень коледжу за кошти спеціального фонду.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.11. Надавати працівникам коледжу послуги автомобіля з оплатою за використане пальне працівниками, згідно з поданими заявами.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер, голова профкому.

5.1.12. Передбачити преміювання працівників ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» (викладачів, майстрів виробничого навчання) за підготовку методичних матеріалів для проведення «школи

молодого викладача» та «школи молодого майстра» до 0,3 посадового окладу за рахунок коштів загального та спеціального фонду кошторису.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер,
голова профкому.

5.1.13. Преміювати працівників ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» за надходження коштів від виробничої діяльності відповідно до «Положення про використання коштів, які надійшли до Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський технічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» від виробничої діяльності під час проходження виробничої практики» (додаток 11).

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер,
голова профкому.

5.1.14. Адміністрація за погодженням із керівниками відділів, підрозділів із урахування думки трудового колективу за заявами співробітників і за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації для окремих працівників може встановлювати гнучкий режим – інший час початку та закінчення робочого дня.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер,
голова профкому.

5.2. Зобов'язання профкому.

5.2.1. Разом з обласною радою профспілки працівників освіти і науки України надавати практичну допомогу працівникам коледжу з питань соціального захисту.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, члени комісії
профкому із соціального захисту.

5.2.2. З коштів профспілкового бюджету надати матеріальну допомогу членам профспілки не менше 50 % від надходжень, що залишаються у профкомі, з нагоди ювілейних дат, у зв'язку з довготривалими хворобами та смертю рідних.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, скарбник.

5.2.3. За кошти профспілкового бюджету придбати новорічні подарунки для дітей членів профспілки віком до 18 років включно.

Грудень.

Виконавці: голова профкому, скарбник.

5.2.4. Сприяти розвитку спортивно-масової та культурно-масової роботи в коледжі.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, скарбник.

Розділ 6. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкому

6.1. Зобов'язання адміністрації

6.1.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація надає профкому приміщення з необхідним обладнанням, засобами зв'язку, автотранспорт на замовлення.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, завідувач
господарством.

6.1.2. Надавати профкому нормативні галузеві документи, які поступили в коледж і які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: помічник директора з кадової роботи, головний бухгалтер.

6.1.3. Надавати профкому копії наказів та інші нормативні документи, які регламентують умови та оплату праці, зарахування та звільнення з роботи працівників.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: помічник директора з кадової роботи, головний бухгалтер.

6.1.4. У випадку внесення профкомом представлень адміністрації на порушення трудового законодавства та умов колективного договору в десятиденний термін розглядати їх, надавати інформацію профкому по суті представлення.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи.

6.1.5. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання, голові і членам профкому не звільненим від своєї виробничої роботи, надавати для виконання цих обов'язків вільний від роботи час згідно з чинним законодавством.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, старший майстер.

6.1.6. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення компетентних переговорів із розробки і укладання колективного договору

Грудень Виконавці: заступник директора з навчально-

виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер, помічник директора з кадової роботи.

6.1.7. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників, які є членами профспілки.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, головний бухгалтер, бухгалтер по зарплаті.

6.1.8. В повному обсязі виконувати Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (№2866-IV від 08.09.2005р.), метою якого є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків шляхом правового забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування

спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи.

6.1.9. Адміністрації коледжу забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержані винагороди за неї:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи.

6.1.10. Призначити уповноважено з гендерних питань на громадських засадах викладача Симонюк В.Б.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи.

6.1.11. Забороняється будь-яка дискримінація сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежо від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоровя, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обовязків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з
навчально-виробничої роботи, заступник директора з
навчальної роботи, заступник директора з навчально-
виховної роботи, заступник директора з навчально-
методичної роботи.

6.2. Зобов'язання профкому

6.2.1. Захищати законні права працівників в судах при розгляді
трудових, цивільних та кримінальних справ.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: голова профкомом, члени профкому.

6.2.2. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо дачі згоди
профкому на звільнення працівників коледжу з ініціативи адміністрації і
давати пропозиції в п'ятнадцятиденний термін.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, заступник голови профкому.

6.2.3. Розглядати на засіданнях профкому з подання адміністрації
поведінку порушників трудової дисципліни та громадського порядку,
вживати до них ефективні заходи впливу.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, члени профкому.

6.2.4. Домагатися підтримання належного морального клімату в
колективі, доброзичливості, взаємоповаги і взаємодопомоги.

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, члени профкому.

6.2.5. Заяви, пропозиції, скарги, що поступають в профспілковий
комітет розглядати згідно з вимогами Закону України "Про звернення
громадян".

Упродовж терміну
дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, члени профкому.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового
колективу (Протокол №2 від 29 березня 2018р.) за дорученням сторін і
загальних зборів трудового колективу підписали:

Директор

ВСП «Рівненський технічний
фаховий коледж НУВГП»

М.В. Яцков

«25» березня 2021р.



Голова профкому

В.Г. Бойчук



«25» березня 2021р.

Перелік посад та тривалість щорічних основних та додаткових відпусток за ненормований робочий день

№ з/п	Посада (професія)	Щорічна відпустка	
		основна	додаткова за ненормований робочий день
1	2	3	4
1.	Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, завідувач виробникою практикою, що одночасно виконують у цьому навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менше, як 1/3 відповідної річної норми, викладачі, практичний психолог	56 календарних днів	-
2.	Старший майстер, майстер виробничого навчання, майстер виробничого навчання I категорії, майстер виробничого навчання II категорії, методист, вихователь гуртожитку	42	7 календарних днів
3.	Завідувач виробникою практикою	28	7 календарних днів
4.	Завідувач господарства, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, бухгалтер I категорії, бухгалтер II категорії, економіст, бухгалтер, помічник директора з кадової роботи, інспектор з калрів, секретар друкарка, оператор комп'ютерного набору, завідувач гуртожитком, комірник, завідувач складом, лаборант, інженер з охорони праці, секретар навчальної частини, інженер-електронник, фельдшер здоровпункту,	24	7 календарних днів
5.	Слюсар-ремонтник, столяр, водій автотранспортних засобів, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, слюсар-сантехнік, технік з експлуатації приміщень, двірник, електромонтер, паспортист	24	5 календарних днів
6.	Провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії, бібліотекар	24	7 календарних днів
7.	Керівник гуртка інструментальної музики, керівник гуртка естрадної музики, керівник хореографічного гуртка, керівник вокального гуртка	42	5 календарних днів
8.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, якщо не виконує педагогічну роботу	42	7 календарних днів
9	Черговий гуртожитку, сторож	24	-

Директор
ВСП «Рівненський технічний
фаховий коледж НУВГП»
М.В. Яцков
«25 березня 2021р.



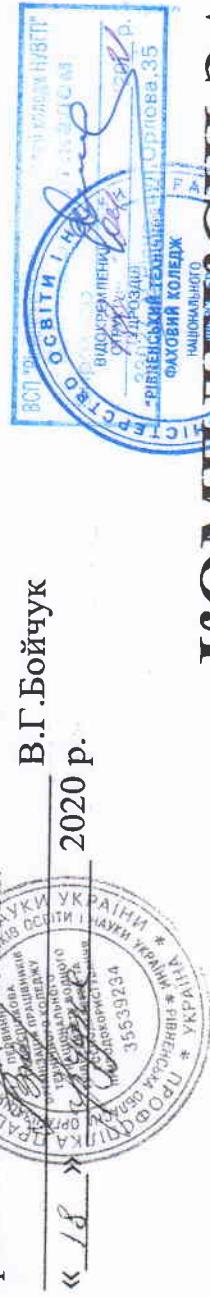
Голова профкому
В. Г. Бойчук
«25 березня 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профкому ВСП «Рівненський технічний
фаховий коледж НУВІП»

«18» 2020 р.
В.Г.Бойчук



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Рівненський технічний
фаховий коледж НУВІП»

М.В.Яцков
2020 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021 рік

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн)	Ефективність заходу	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
№	Планова вартість	Фактично витрачено	Досягнутий результат	
	3	4	5	6
1. Проведення попереднього та періодичного медогляду працівників коледжу	10000	165		Вересень 2021р. Мамчик І.О. Андрощук О.М. Маринич С.В.
2. Поповнення аптечок в навчальних кабінетах, лабораторіях та мастернях коледжу	1000	45 кабінетів, 10 майстерень, лабораторії	Протягом року	Андрощук О.М. Дзиковська К.С.
3. Діагностування та перезарядження вогнегасників в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортивних залах, гуртожитку, ромадсько-побутовому корпусі коледжу	5000		Протягом року	Возняк М.П. Андрощук О.М. Мамчик І.О.
4. Забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників, учнів та студентів коледжу	8300	50 працівників, 300 учнів та студентів	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
5. Організація навчання та перевірки	1000		Протягом	Керівники

	Знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності з працівниками коледжу				року	структурних підрозділів
6.	Проведення перевірки стану виробничого обладнання, інструменту в навчально-виробничих приміщеннях	1000	10 майстерень і лабораторій	Протягом року	Мамчич І.О.	Мамчич І.О.
7.	Проведення замірів контурного заземлення в навчальних кабінетах, майстернях, лабораторіях	7000		Протягом року	Возняк М.П.	Горпинич Л.С.
8.	Страхування добровільної пожежної дружини	3900		Протягом року	Мамчич І.О.	Мамчич І.О.
9.	Страхування водія коледжу	200		Протягом року	Андрощук О.М.	Андрощук О.М.
10.	Страхування автотранспорту	750		Протягом року	Андрощук О.М.	Андрощук О.М.

Розглянуті і затверджені на спільному засіданні адміністрації та профкому Протокол № 20 від 18 грудня 2020р.

Інженер з охорони праці

 I.O. Mamchich

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

 V.G. Bolyukh

«ПОГОДЖЕНО»

В.Г.Бойчук

Л.І.Васьковець

Заступник директора з навчально-виробничої роботи


 O.M. Androshuk

Г.М.Тихонов

Завідувач господарства

Старший майстер

 O.P. Litvinets



Додаток №3

27

«Затверджую»

Директор ВСП «Рівненський
технічний фаховий коледж НУВГП»



М.В. Яцков
2021р.



Перелік

**індивідуального захисту, які належать до видачі працівникам, учням та студентам
Відокремленого структурного підрозділу**

«Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» в 2021 році

№ п/п	Професія, посада	Назва ЗіЗ	Термін носки в місяцях			
			I	II	III	IV
1	<u>Майстри виробничого навчання,</u>	Комбінезон бавовняний			по мірі потреби	
		Рукавиці комбіновані			6	
		Распіратори			чергові	
		Окуляри захисні			до зносу	
2	<u>Водій автомобіля</u>	Рукавиці комбіновані			3	
		Жилет сигнальний			24	
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці			1	
	<u>При виконанні робіт з ТО та Р</u>	Костюм бавовняний			до зносу	
3	<u>Електромонтер</u>	Костюм бавовняний			до зносу	
		Черевики шкіряні			по мірі потреби	
		Рукавиці комбіновані			1	
		Рукавиці діелектричні			чергові	
		Галоші діелектричні			чергові	
		Каска захисна			до зносу	
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці			36	
4	<u>Слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник</u>	Костюм бавовняний			по мірі потреби	
		Черевики шкіряні			до зносу	
		Рукавиці брезентовані			1	
	<u>Взимку додатково</u>	Куртка бавовняна на утепленій підкладці			36	

		Халат бавовняний	по мірі потреби	
		Рукавиці комбіновані	2	
5	<u>Прибиральних службових приміщень</u>	При митті місць загального користування		
		Чоботи гумові	по мірі потреби	
		Рукавички гумові	до зносу	
		Окуляри захисні	до зносу	
		Костюм бавовняний	по мірі потреби	
6	<u>Столяр</u>	Рукавиці комбіновані	1	
		Черевики шкіряні	по мірі потреби	
		Окуляри захисні	до зносу	
		На зовнішніх роботах		
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36	
		Костюм бавовняний	по мірі потреби	
7	<u>Сторож</u>	Плащ бавовняний з водовідштовхуючим покріттям	черговий	
		Штани бавовняні на підкладці	по мірі потреби	
		Зимою додатково		
		Куртка бавовняна на утеплюючій підкладці	36	
		Костюм бавовняний	до зносу	
8	<u>Двірник</u>	Черевики шкіряні	до зносу	
		Зимою додатково		
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36	
9	<u>Гардеробник</u>	Халат бавовняний	по мірі потреби	
10	<u>Чергова гуртожитку, костелянка</u>	Халат бавовняний	до зносу	
11	<u>Комірник</u>	Халат бавовняний	до зносу	
		На зовнішніх роботах		
		Черевики шкіряні	до зносу	
		Куртка бавовняна з підкладкою	36	



		Халат бавовняний	до зносу
		Рукавиці	
		Окуляри захисні	
		Респіратор	
			Для зварювальних майстерень
12	<u>Учні та студенти під час проходження навчання у виробничих майстернях та лабораторіях</u>	Костюм брезентовий	по мірі потреби
		Рукавиці брезентові	
		Черевики шкіряні	
		Щиток зварювальника	
		Костюм бавовняний	до зносу
		Черевики шкіряні	до зносу
		Рукавиці	1
		Каска захисна	До зносу
13	<u>Робітник з ремонтно-будівельних робіт</u>	Респіратор пилозахисний	До зносу
		Окуляри захисні закриті	До зносу
			Зимою додатково
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		Халат бавовняний	по мірі потреби
14	<u>Лаборант хімічного аналізу</u>	Рукавиці гумові	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
15	<u>Оператор ЕОМ</u>	Халат бавовняний	по мірі потреби

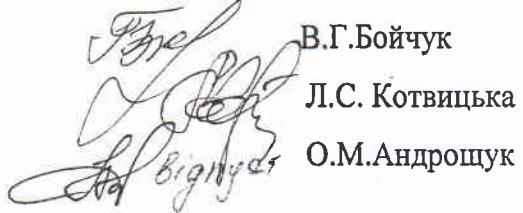
Розробила:
Інженер з охорони праці



I.O. Mamchich

«Погоджено»:

Заступник директора з навчально-виробничої роботи,
голова профкому
Головний бухгалтер
Завідувач господарства

B.G.Boychuk
L.S. Kotvietska
O.M. Androshuk

Додаток №4

30

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНІЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ
 ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
 ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»



ПОЛОЖЕННЯ
 ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ, ПРЕМІЮВАННЯ, ВИПЛАТУ
 МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ
 ВІДОКРЕМЛЕНого СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
 «РІВНЕНСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
 ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ВВЕДЕНО В ДІЮ
 Наказом директора
 ВСП «Рівненський технічний фаховий
 коледж НУВГП»
 від «31» 08 2020р. № 198

Рівне – 2020



І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями;
- Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» із змінами та доповненнями;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями (Наказ МОН України від 09.07.2014р. №806);
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993р., зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.05.1993р. за №56.

Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП».

1.3. Дане Положення є підставою для матеріального заохочення та преміювання за досягнутими показниками і виплати грошової винагороди за сумлінну працю директору коледжу за погодженням з ректором НУВГП.

ІІ. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛОВАННЯ

2.1. Кошти для матеріального заохочення утворюються за рахунок економії фонду заробітної плати працівників бюджетної сфери у розмірі не менше 2%



згідно п.3 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженої наказом МОУ № 102 від 15.04.1993 року.

- 2.2. Установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них.
- 2.3. Надати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 2.4. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.
- 2.5. Преміювання керівника, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.
- 2.6. Надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» проводиться у міру необхідності, на підставі особистої заяви. Розмір одноразової матеріальної допомоги призначається залежно від конкретних обставин, у тому числі на оздоровлення, на поховання, відповідно до чинного законодавства.
- 2.7. Пропозиції заступників директора, керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру премії розглядаються на спільному засіданні адміністративної ради і профспілкового комітету коледжу. Наказ на преміювання готує помічник директора з кадрової роботи ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» на підставі службових записок керівників структурних підрозділів та рішення адміністративної ради, і погоджується із заступниками директора, головним бухгалтером, помічником директора з кадрової роботи, юрисконсультом, головою профспілкового комітету.
- 2.8. Директор ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» має право позбавити працівника премії, заохочувальних та компенсаційних виплат повністю або частково. Підставою для позбавлення матеріального заохочення можуть бути:

- порушення вимог посадових, виробничих і технологічних інструкцій;
- порушення норм охорони праці;
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- прогули;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- порушення режиму роботи;
- запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, рішень адміністрації та профкому ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП»;



- оголошення догани.

3. Положення переглядається один раз у три роки та у випадках зміни чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням даного Положення покладається на головного бухгалтера ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП».

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчально-виробничої роботи,
голова профкому

В.Г. Бойчук

Заступник директора з
навчальної роботи

Л.К. Осадча

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Г.М. Тихонов

Заступник директора
з навчально-методичної роботи

Л.І. Васьковець

Головний бухгалтер

Л.С. Котвицька

Помічник директора з
кадової роботи

С.В. Маринич

Юрисконсульт

О.Р. Литвинець



Додаток №5

Доплати за використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів

№ з/п	Найменування професій, посад	Доплата
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень	10% до тарифної ставки

Затверджено:

Директор
ВСП «Рівненський технічний
фаховий коледж НУВГП»

М. В. Яцков

«25» березня 2021р.



Погоджено:

Голова профкому

В. Г. Бойчук



«25» березня 2021р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДЛ «РІВНЕНСЬКИЙ
 ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
 ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

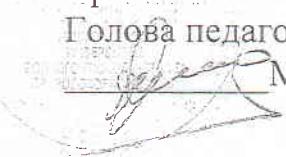
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням педагогічної ради

ВСП «Рівненський технічний фаховий
 коледж НУВГП»

Протокол № 1 від від «31» 08 2020р.

Голова педагогічної ради


M.V. Яцков

ПОЛОЖЕННЯ
 ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ
 ПРАЦІВНИКАМ ВІДОКРЕМЛЕНого СТРУКТУРНОГО
 ПІДРОЗДЛУ «РІВНЕНСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
 ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ» ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ В
 НАВЧАЛЬНИЙ, НАУКОВИЙ, МЕТОДИЧНИЙ РОБОТІ

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом директора

ВСП «Рівненський технічний фаховий
 коледж НУВГП»

від «31» 08 2020р. № 198



Рівне – 2020

Дане Положення розроблене відповідно до нормативних законів Міністерства освіти і науки України: Законів України «Про освіту», «Про вишу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту» і Постанови Кабінету Міністрів України від 23.01.2019р. №41 «Про затвердження Порядку забезпечення підручниками та посібниками здобувачів повної загальної середньої освіти і педагогічних працівників» з метою поліпшення якості навчальних видань, засобів навчання і навчального обладнання, удосконалення проведення їхньої експертизи.

1.1. Організації навчального процесу потребують створення якісно нового методичного забезпечення навчальних дисциплін.

Основою такого методичного забезпечення мають стати інноваційні за формою і змістом підручники, навчальні посібники навчальних дисциплін, як цього вимагає МОН України.

Всі види навчально-методичної літератури мають відповідати затвердженному навчальному плану навчального закладу, теми мають текстологічно і за змістом збігатися з робочою навчальною програмою. Література має бути оформлена відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT)», винесена у кінець навчального видання, розділена на основну та додаткову. Кожна тема дисципліни має містити посилання на список основної та додаткової літератури.

Державний стандарт України 3017-2015 «Видання. Основні види» передбачає наступні види неперіодичних видань за інформаційними ознаками.

- Монографія. Наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.
- Автореферат дисертації. Наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.
- Препринт. Наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені.
- Тези доповідей. Короткий зміст (повідомлення) доповідей наукової конференції, з'їзду, симпозіуму.
- Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму). Неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.
- Збірник наукових праць. Збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.
- Інструкція. Офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої чи суспільної діяльності або користування виробами і (чи) послугами.
- Практичний посібник. Виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.
- Навчальний посібник. Навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджений таке.



- Навчально-методичний посібник. Навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.
 - Підручник. Навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.
 - Методичні рекомендації (вказівки). Навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.
 - Навчальна програма. Навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.
 - Практикум. Навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.
 - Словник. Довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.
 - Термінологічний словник. Словник термінів та визначень певної галузі знань.
 - Довідник. Довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематизованому порядку.
 - Проспект. Довідкове чи рекламне видання систематизованого переліку послуг, предметів чи опису однієї речі, що призначенні для випуску, продажу чи показу, а також видання з описом діяльності підприємства, організації чи установи.
 - Каталог. Нормативне виробничо-практичне, довідкове чи рекламне видання систематизованого переліку наявних речей і послуг.

РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ І НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Навчальна література

ЗМІСТ (назви розділів у точній відповідності до затвердженої навчальної програми). Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті, без скорочень. Позначення ступенів рубрикації («частина», «розділ») пишуться в один рядок з відповідними заголовками й відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці.

ВСТУП (передмова):

- роль і значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця,
 - місце навчальної дисципліни (його частин) серед інших дисциплін,
 - формулювання основних завдань, що стоять перед студентом (здобувачем вищої освіти) при вивченні навчальної дисципліни.

ОСНОВНИЙ ТЕКСТ – дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладення матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми



введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студенту (здобувачу вищої освіти) певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

ПИТАННЯ, ТЕСТИ для самоконтролю та контролю засвоєння знань:

- розміщаються наприкінці кожної структурної частини (глави, параграфа),
 - сприяють формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

ОБОВ'ЯЗКОВІ ТА ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ (для самоперевірки),
ПРИКЛАДИ.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента (здобувача вищої освіти) на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі, виконувати завдання. У кожному підручнику, навчальному посібнику мають бути приклади, питання, задачі, завдання.

ІЛЮСТРАЦІЇ

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки в тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в книзі (наявність їх дозволяє авторам передати чіткіше, точно та образно програмні матеріали);

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки й діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами та явищами, що вивчаються.

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДАНІ для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо).

ПОКАЖЧИКИ є обов'язковим структурним елементом підручників і навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни та поняття, що трапляються в книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти у виданні. Разом з терміном у предметному покажчику (або прізвищем в іменному) через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику (та прізвища в іменному) пишуться в один стовпчик і розташовуються в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, які починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

ГЛОСАРІЙ ТЕРМІНІВ

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС (СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ)

У підручниках, навчальних посібниках, монографіях мають бути наведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та бібліографічному списку. В підручниках, навчальних



посібниках, монографіях необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. В розділі бібліографії (підручника, посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення навчальної дисципліни. Бібліографічні посилання даються на останнє видання даного твору або зібрання творів (додаток А).

ДОДАТКИ є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

Наукова література

МОНОГРАФІЯ призначена, насамперед, для науковців і має відповідати за змістом і формою жанру публікації. Особливе значення тут мають чіткість формулювань і викладу матеріалу, логіка висвітлення основних ідей, концепцій, висновків. Вимоги до викладу матеріалу в розділах монографії, аналогічні до вимог інших наукових публікацій. Видавець має надати монографії міжнародний реєстраційний номер ISBN.

Структура монографії:

- титульний аркуш;
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідністю);
- вступ або передмова;
- основна частина (розділена на розділи, підрозділи і т.д.);
- висновки або післямова;
- література;
- допоміжні покажчики;
- додатки.



Однією з вищеокреслених вимог до монографії є наявність рецензій двох докторів наук, за відповідною спеціальністю. Рецензент може обрати свій план побудови рецензії, але вона повинна обов'язково містити кваліфікований, глибокий та різnobічний аналіз праці і відображати такі аспекти:

1. Загальний аналіз праці щодо її наукового рівня.
2. Місце рецензованої праці серед опублікованих раніше на цю ж тему, новизну наукового дослідження.
3. Допущені автором неточності, помилки та шляхи їх усунення.

Рецензент має право дати рекомендації щодо поліпшення рукопису. У заключній частині рецензії повинна бути чітка оцінка можливості і доцільноті видання рукопису.

Підпис рецензента має бути завірений печаткою установи, у якій він працює. Обов'язково вказуються науковий ступінь та посада рецензента.

ОБСЯГ НАУЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називають одиницю обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі

видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом – Times New Roman 14 pt на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V \text{ п/нп} / = K \text{ п/нп} / * 0,14 (Ta + T cpc),$$

де $V \text{ п/нп} /$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах; $K \text{ п/нп}$ – коефіцієнт виду видання: підручника $/K \text{ п}/$, навчального посібника $/K \text{ нп}/$. Для підручника $K \text{ п} = 1$, а для навчального посібника $0,5 < K \text{ нп} < 1$. Величина $K \text{ нп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K \text{ нп} = 0,5$. Якщо підручника немає, автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K \text{ нп} = 0,7$ і т.д.

$0,14 / \text{авт. арк./год} /$ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння і авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

Ta – кількість годин у навчальному плані, відведеніх на дисципліну для аудиторних занять;

$Tcpc$ – кількість годин у навчальному плані, відведеніх для самостійної роботи студентів.

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь, дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

1.2. Про встановлення матеріальних виплат працівникам ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП» за високі досягнення в навчальній, науковій і методичній роботі за кошти спеціального фонду:

■ Навчальний посібник, підручник з грифом Національного університету водного господарства та природокористування, Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський технічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»:

- обсягом від 75 до 100 сторінок формату А5 до 0,5 посадового окладу

викладача 11-го тарифного
різряду.

- обсягом від 100 до 150 сторінок формату А5 до 0,6 посадового окладу

викладача 11-го тарифного



розв'язу.

- обсягом від 150 до 200 сторінок формату А5 до 0,75 посадового окладу викладача 11-го тарифного розряду.
 - Монографії:
 - обсягом до 150 сторінок формату А5 до 1 посадового окладу викладача 11-го тарифного розряду.
 - обсягом до 150 до 200 сторінок формату А5 до 1,5 посадового окладу викладача 11-го тарифного розряду.
 - обсягом від 200 сторінок формату А5 до 2 посадових окладів викладача 11-го тарифного розряду.

Положення розробили:

Заступник директора
з навчально-методичної роботи
Методист

 Л.І. Васьковець
 Л.О. Бялік

Л.І. Васьковець
ЛО Бялік

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

Л.К.Осадча

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

В.Г. Бойчук

Заступник директора з навчально-виховної роботи

- Г.М. Тихонов
Л.С. Котвичи

Головний бухгалтер

Головний бухгалтер Помічник директора з

Помічник директора з наукової роботи

кадровой работы

Юрисконсульт

Маріч С.В. Маринич
Литвинець О.Р. Литвинець



42
Додаток №7

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



В.Г.Бойчук
2021

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВСП «Рівненський технічний фаховий коледж НУВГП»



М.В.Яцков
2021

ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Відокремленого структурного підрозділу
«Рівненський технічний фаховий коледж
Національного університету водного
господарства та природокористування»

Погоджені з профспілковим комітетом
(протокол № 1 від «25» березня 2021)
і затверджені на зборах трудового
колективу 25 березня 2021 року

Рівне - 2021



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програму професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб, кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеной законом».

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський технічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Університету, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених Міністром освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 із змінами та доповненнями.

1.3. Правила діють на території Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський технічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» (далі - коледж) і поширюються на всіх осіб, які працюють або перебувають на території коледжу і є обов'язковими для їх виконання.

1.4. Трудову і навчальну дисципліну в коледж забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. В коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці.

1.5. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил коледжу є визначення обов'язків працівників відповідно до правових норм чинного законодавства, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.7. Правила визначають порядок прийняття на роботу і звільнення працівників, їх основні права і обов'язки, керівника закладу щодо створення й забезпечення належних умов праці, режим використання робочого часу і часу відпочинку, порядок заохочення за сумлінну працю, застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

1.8. Правила, можливі зміни і доповнення до них затверджуються зборами трудового колективу за поданням директора і профспілкового комітету коледжу.

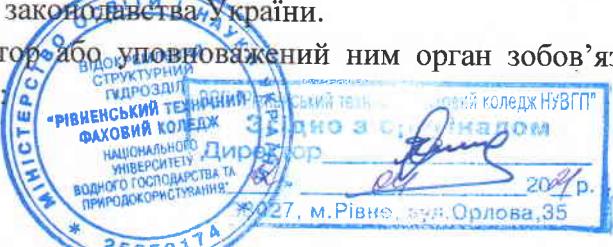
1.9. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Положенню коледжу.

1.10. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом (далі - профспілковий комітет).

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу директор або уповноважений ним орган зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:



- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи про професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), завірені копії яких залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну принадлежність, походження, реєстрацію місця проживання та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці, з дотриманням вимог чинного законодавства. Обмеження на сумісництво запроваджується щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом директора коледжу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичними висновками запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

2.5. На осіб, які працевлаштовуються вперше і пропрацювали понад п'ять днів, відділом кадрів заповнюється трудова книжка

2.6. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінлюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58

2.9. Трудові книжки зберігаються у відділі кадрів як документи сувереної звітності

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора та керівника відділу кадрів коледжу.

2.10. При прийнятті на роботу або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу директор або ~~змінено~~ назначена ним особа зобов'язаний:

- роз'яснити працівникам його права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпеки і т.д.



виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.11. Трудовий договір припиняється з підстав, передбачених законодавством, з ініціативи працівника або директора коледжу відповідно до вимог чинного законодавства та умов договору.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1, 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, проводиться лише за попередньою згодою профспілкового органу, первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора. День звільнення є останнім днем роботи.

2.13. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія - провести з ним повний розрахунок.

Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПРАЦІВНИКІВ, СТУДЕНТІВ ТА УЧНІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, навчальних закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- брати участь в управлінні коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до зборів трудового колективу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними, ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів коледжу;
- на захист права інтелектуальної власності;



- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
 - отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
 - брати участь в об'єднаннях громадян;
 - на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. На педагогічних працівників коледжу поширюються всі права, передбачені законодавством для працівників навчальних установ.

3.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, загальну культуру;
 - забезпечувати умови для засвоєння студентами, учнями, слухачами, навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів та учнів;
 - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, віданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
 - виховувати у молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
 - готувати студентів та учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
 - якісно виконувати навчально-виховну, методичну і наукову роботу;
 - забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у навчальному закладі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
 - розвивати в осіб, які навчаються у навчальному закладі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
 - дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Положення коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Права і обов'язки навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу

3.4.1. Навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал має право:

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
 - безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів коледжу;
 - на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку
 - інші права, установлені актами законодавства та нормативно-правовими актами.

3.4.2. Навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:

- працювати сумісно, додержуватись трудової дисципліни та встановленого трудового розпорядку, **вимог Положенню** коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та **вимог чинного законодавства України**;
 - виконувати **вимоги з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці**



протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу та умовами трудового договору.

3.6. Права, обов'язки осіб, які навчаються, визначаються відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших законодавчих та нормативних актів з питань вищої освіти, Положення коледжу.

3.7. Особи, які навчаються в коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Положення та Правил внутрішнього розпорядку коледжу ;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

3.8. За невиконання своїх обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку до осіб, які навчаються в коледжі, директором може бути застосовано заходи виховання та впливу:

- звернути увагу;
- попередження.

З коледжу студенти та учні можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

3.9. За порушення Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку коледжу на студентів та учнів, які проживають в гуртожитках, накладаються такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік;
- розірвання угоди на проживання.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

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

4.2. Визначати працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи.

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

4.4. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства.

4.5. Доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.6. Проводити виплату заробітної плати працівникам відповідно до законодавства. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.

4.7. Забезпечувати виконання фінансового плану (кошторису).

4.8. Призначати на посади та звільняти з посад працівників..

4.9. Визначати функціональні обов'язки працівників коледжу.



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

4.11. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, змінення договірної та трудової дисципліни.

4.12. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, учнів, забезпечувати надання їм установлених законодавством пільг.

4.15. Організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в коледжі.

4.16. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан в коледжі.

4.17. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності і порядку в коледжі.

4.18. Визначати додаткові форми оплати та стимулування праці працівників, стипендій студентам, учням, у межах затверджених кошторисних призначень коледжу.

4.19. Розподіляти та використовувати стипендіальний фонд.

4.20. Керувати організацією і здійсненням міжнародного співробітництва, участю коледжу в міжнародних об'єднаннях та асоціаціях ділового співробітництва.

4.21. Укладати договори про міжнародне співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з вищими навчальними закладами, науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.

4.22. Керувати організацією і здійсненням зовнішньоекономічної діяльності шляхом укладення договорів з іноземними юридичними та фізичними особами.

4.23. Формувати контингент осіб, які навчаються в коледжі.

4.24. Забезпечувати організацію та здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

4.25. Контролювати якість роботи викладачів, організацію навчально-виховної та культурно-масової роботи, стан фізичного виховання.

4.26. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин упродовж шестиденного робочого тижня. Вихідний день - неділя.

Навчання студентів та учнів в Техічному коледжі проводиться в II зміні:

I зміна: 9.00 – 16.00

II зміна 14.25 – 19.40

5.2. Встановити графік роботи:

- для адміністративно – господарського, навчально – допоміжного персоналу 5-ти денний робочий тиждень, вихідний дні – субота, неділя.

Початок роботи: 9.00 – 18.00.

П'ятниця: початок роботи: 9.00 – 17.00.

Перерва на обід: 13.00 – 13.48;

- для майстрів виробничого навчання 5-ти денний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя.

Початок роботи: 8.30 – 17.30

П'ятниця: початок роботи: 8.30 – 16.30.

Перерва на обід: 13.00 – 13.48.



- сторожі та чергові гуртожитку працюють згідно з графіками за підсумованим обліком робочого часу, які затверджуються директором та погоджуються профспілковим комітетом. Для цих категорій працюючих підсумований облік фонду робочого часу проводиться щомісячно.

5.3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.4. Розклад, тривалість занять і перерв між ними складається на семестр і оголошується студентам та учням педагогічним працівникам не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

5.5. Графік робочого дня викладача встановлюється розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

5.5. Тривалість робочого часу навчально-допоміжного, адміністративно - господарського, обслуговуючого персоналу та педагогічних працівників коледжу складає 40 годин на тиждень.

5.6. Працівникам яким встановлюється робочий день відповідно до графіків роботи, затверджених наказом директора за погодженням із профспілковим комітетом коледжу з дотриманням встановлених законодавством вимог.

5.7. Напередодні свяtkovих і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиidenному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиidenному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.8. Працівникам коледжу, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та свяtkovі дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в свяtkovі дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в свяtkovий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.9. Періоди, впродовж яких в коледжі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників, які забезпечують навчальний процес. В зазначений час працівники залучаються до навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Розпорядок робочого часу в цей період встановлюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

5.13. В усіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу.

5.14. Надурочна робота та робота працівників у вихідні та свяtkovі дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлени для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директором з дозволу профспілкового комітету.



5.15. Оплата праці за роботу в надурочний час проводиться в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

Робота у святкові та неробочі дні може бути компенсована за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.16. Директор залучає педагогічних працівників, за їхньою згодою, до чергування в навчальних корпусах і гуртожитках. Графік та тривалість чергування затверджує директор за погодженням з адмінрадою і профспілковим комітетом.

Забороняється залучення до чергування в вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

5.17. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом, затверджується директором і доводиться до відома працівників в установленому порядку. Відділ кадрів письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Конкретний період надання щорічної відпустки узгоджується між працівником і директором.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Педагогічним працівникам коледжу щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно - курортного лікування, з інших поважних причин щорічна основна відпустка або її частина цим працівникам може надаватися протягом навчального року за погодженням сторін. Педагогічним працівникам коледжу невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надається, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, - в інший канікулярний період.

5.18. Педагогічним працівникам забороняється:

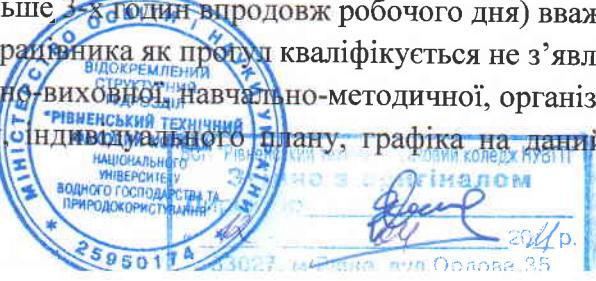
- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і консультацій;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

5.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від виконання ними їх безпосередніх обов'язків, залучати до робіт не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також студентів та учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.20. Невихід працівника на роботу без поважних причин (з тому числі відсутність на роботі без поважних причин більше 3-х годин впродовж робочого дня) вважається прогулом.

5.21. Для педагогічного працівника як прогул кваліфікується не з'явлення без поважних причин для проведення навчально-виховної, навчально-методичної, організаційно-методичної роботи відповідно до розкладу індивідуального плану, графіка на даний робочий день за



умови, що розклад занять та графік були доведені до відома педагогічного працівника.

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися моральні і матеріальні заохочення, передбачені чинним законодавством та цими Правилами. Пропозиції щодо форми заохочення подаються керівниками структурних підрозділів.

6.2. За високі результати у навчанні й вихованні студентів та учнів, вагомі здобутки у навчальній діяльності, сумлінне і успішне виконання трудових обов'язків, особливі трудові заслуги педагогічних та інших працівників коледжу представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення

6.3. Заохочення оголошуються наказом директора та доводять до відома всього колективу коледжу заносяться до трудової книжки працівника. Витяг з наказу про заохочення працівника зберігається в його особовій справі.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких заходів виховання та впливу:

- звернути увагу;
 - попередити.

Заходи виховання та впливу оголошуються директором усно або в наказі

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

- догана;
 - звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.3. У разі вчинення порушення трудової дисципліни керівник структурного підрозділу зобов'язаний подати на ім'я директора доповідну записку із зазначенням суті, конкретної дати, місця і часу порушення та акт про факт порушення трудової дисципліни

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення, директор або уповноважена ним особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається з відповідний зупинки

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором. Наказ про стягнення повідомляється працівникові під розписку, у випадку відмови – складається засудженого.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одна сума:

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

дисциплінарного стягнення.

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

7.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах коледжу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу коледжу.

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

8. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Відповідальність за належний порядок на робочих місцях, збереження приміщень, справність і підтримання обладнання у робочому стані несе кожний працівник, студент, учень, коледжу.

8.2. В приміщеннях коледжу забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- гучні розмови, шум під час занять;
- вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території коледжу;
- утримання та розливання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних дій;
- бешкетування та брутальні висловлювання, лайка;
- використання службових телефонів для позаміських переговорів без реєстрації розмов в спеціальних журналах.

8.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону приміщень, меблів, обладнання та іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних та інших приміщеннях.

8.4. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на конкретних осіб адміністративно-господарського персоналу коледжу.

8.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщаються в навчальних корпусах та в гуртожитках коледжу на дошках оголошень та на сайті коледжу.



Додаток № 8

**Перелік посад,
де через умови праці не можна встановити
перерву на обід**

№ п/п	Посада, професія	Примітка
1	2	3
1.	Чергові по гуртожитку	працюють за підсумковим обліком робочого часу
2.	Сторожі	працюють за підсумковим обліком робочого часу
3.	Викладачі	працюють згідно з тарифікацією

Затверджено:

Директор
ВСП «Рівненський технічний
фаховий коледж НУВГП»

М. В. Яцков
«25» березня 2021р.



Погоджено:

Голова профкому

В. Г. Бойчук



Додаток № 9

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно мило, мийні та
зашкоджувальні засоби**

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування зашкоджуючих, змиваючи засобів, захисних кремів	Kількість на зміну, на місяць
			1
2	3	4	5
1.	Водій автотранспортних засобів, слюсар – сантехнік, слюсар – ремонтник.	Мило Паста миюча	400г на місяць 400г на місяць
2.	Прибиральник службових приміщень, двірник, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Мило	20г на зміну

Затверджено:

Директор
ВСП «Рівненський технічний
фаховий коледж НУВГП»

М.В. Яцков

«25» березня 2021р.



Погоджено:

Голова профкому

В.Г. Бойчук



«25» березня 2021р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНІЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «РІВНЕНСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
 ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням педагогічної ради

ВІДОКРЕМЛЕНІЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «РІВНЕНСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУВГП»

Протокол № 1 від «31» 08 2020р.

Голова педагогічної ради
 М.В. Яцков

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ЯКІ НАДІЙШЛИ ДО
 ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
 «РІВНЕНСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО
 ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ» ВІД
 ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ ПІД ЧАС
 ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ВВЕДЕНО В ДІЮ
 Наказом директора
 ВСП «Рівненський технічний фаховий
 коледж НУВГП»
 від «31» 08 2020р. № 198



Рівне – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане «Положення» вводиться з метою більш ефективного використання коштів на підготовку робітничих кадрів, стимулювання збільшення накопичування коштів спеціального фонду, пошуку більш вигідніших пропозицій для проходження виробничої практики учням.

Кошти зароблені учнями від проходженні практики на підприємствах в розмірі 50% зараховуються на рахунок закладу освіти для провадження його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» та статті 143 КЗпП умови запровадження і розміри премій, винагород та інших заохочувальних виплат дирекція коледжу за погодженням із профспілковим комітетом встановлює розміри преміювання за виробничу діяльність.

II. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИРОБНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ

При умові надходження коштів від виробничої практики не більш як 15 відсотків коштів може бути спрямовано на преміювання майстрів виробничого навчання, педагогів професійного навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню відповідно до чинного законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій та забезпечення допомоги в зв'язку з тимчасовою втратою працевздатністю.

III. УМОВИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ КЕРІВНИКІВ НАВЧАЛЬНИХ ГРУП

- 3.1. Неотримання надходжень від проходження виробничої практики учнями.
- 3.2. Наявність випадків виробничого травматизму або групового порушення вимог охорони праці.
- 3.3. Незадовільний відгук підприємства-замовника про стан трудової дисципліни учнів, якість виконаних робіт.

IV. УМОВИ ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ КЕРІВНИКІВ НАВЧАЛЬНИХ ГРУП

- 4.1. Значні пропуски учнями занять з виробничого навчання та виробничої практики без поважних причин – 3%.
- 4.2. Незанчні порушенння вимог охорони праці – 2%.
- 4.3. Порушення вимог якості роботи – 2%.



V. ПОРЯДОК ЗДАЧІ ЗВІТНОСТІ

Старший майстер до 22 числа останнього місяця кварталу подає головному бухгалтеру відомість про надходження коштів від проходження виробничої практики по кожній групі з переліком підприємств.

Дане положення обговорене на спільному засіданні адміністративної ради коледжу та профкому.

Пункт II даного «Положення» додається до колективного договору Технічного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування.

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи

В.Г. Бойчук

Головний бухгалтер

Л.С. Котвицька

Старший майстер

М.П. Возняк

Юрисконсульт

О.Р. Литвинець



Додаток №11

Перелік посад з особливим характером праці за списками затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України №1290 та тривалість щорічних основних та додаткових відпусток

№ з/п	Посада (професія)	Щорічна відпустка	
		основна	додаткова
1	2	3	4
1.	Прибиральник службових приміщень	24	4 календарні дні

Директор
ВСП «Рівненський технічний
фаховий коледж НУВГПУ»
М.В. Яцков
«25» березня 2021р.



Голова профкому
В.І. Бойчук
«25» березня 2021р.





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

13.04.2021 № 09-2021
на № 307 13.04.2021

Відокремлений структурний
підрозділ «Рівненський технічний
фаховий коледж Національного
університету водного господарства
та природокористування»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 13.04.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський технічний коледж Національного університету водного господарства та природокористування» на 2021 – 2023 роки, реєстраційний № 5178/75.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський технічний коледж Національного університету водного господарства та природокористування» поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник