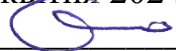


Міністерство освіти і науки України
Національний університет біоресурсів і природокористування України
Відокремлений структурний підрозділ «Рівненський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» та Первинною профспілковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»
на 2024-2029 роки

Затверджено загальними зборами трудового колективу ВСП «РФК НУБіП України»,
Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

 / _____ /

Підпис головуєчого на зборах

Чинний з 17 квітня 2024 р.

Рівне – 2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

НАКАЗ

м. Рівне

05.01.2024

№ 07 -ОД

«Про утворення робочої комісії
з представників сторін (проектної групи)
для ведення переговорів і підготовки
проектів Колективного договору
на 2024-2029 роки»

НАКАЗУЮ:

1. СФОРМУВАТИ робочу комісію з представників сторін (проектну групу) для ведення переговорів і підготовки проектів Колективного договору таким складом:

1.1. Від найманих працівників, згідно з протоколом від 29.12.2023 № 2 ППОП ВСП РФК НУБіП України:

- САСОВСЬКИЙ Тарас Анатолійович – завідувач навчально-виробничої практики, голова ППОП ВСП РФК НУБіП України;
 - НОВАК Юрій Петрович – викладач, заступник голови ППОП ВСП РФК НУБіП України;
 - ЛЮЛЬЧИК Вадим Олександрович – методист вищої категорії, член ППОП ВСП РФК НУБіП України;
 - РОМАНЮК Майя Володимирівна, помічник директора з кадрової роботи, член ППОП ВСП РФК НУБіП України;
- від первинної профспілкової організації:
- МАТКОВСЬКА Ірина Дмитрівна, викладач, член ППОП ВСП РФК НУБіП України.

1.2. Від адміністрації ВСП РФК НУБіП України:

- ІЛЬІН Вадим Анатолійович – викладач юридичних дисциплін, член ППОП ВСП РФК НУБіП України;
- КОВАЛЬЧУК Сергій Васильович – заступник директора з АГР, член ППОП ВСП РФК НУБіП України;
- ЧЕРНАЧУК-СЕМЕНИШИНА Олена Володимирівна, головний бухгалтер член ППОП ВСП РФК НУБіП України;
- БАЛДИЧ Людмила Володимирівна – заступник директора з навчальної роботи, член ППОП ВСП РФК НУБіП України;
- КОНОНЧУК Оксана Миколаївна – голова циклової комісії економічних дисциплін, член ППОП ВСП РФК НУБіП України;

Підстава: лист вх. № 01-06/02 від 05.01.2024

2. КОНТРОЛЬ за виконанням даного наказу покласти на голову ППОП ВСП РФК НУБіП України САСОВСЬКОГО Т.А.

Директор коледжу



Василь ЦАРУК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір укладено на 2024-2029 роки.

1.2 Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», (далі – коледж) в особі директора **Царука Василя Юрійовича**;

- первинна профспілкова організація працівників Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», (далі – профспілкова організація), яка представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження в особі голови профспілкової організації **Сасовського Тараса Анатолійовича**.

1.3 Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, 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 актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі впродовж усього терміну його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, галузевою угодою профспілки працівників агропромислового комплексу України і Міністерства аграрної політики і продовольства України.

1.5 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією коледжу і профспілковою організацією; його положення розповсюджуються на всіх, без винятку, працівників коледжу незалежно від того чи є вони членами профспілкової організації, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.6 Адміністрація коледжу і профспілкова організація зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені в даному договорі. Профспілкова організація утримуватиметься від організації страйків у 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 загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

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 припинити їх виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень у колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам коледжу цим колективним договором.

1.10 Адміністрація коледжу і профспілкова організація зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та не рідше, ніж один раз на рік звітуватися перед працівниками коледжу про хід реалізації колективних зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

1.11 Адміністрація коледжу (спільно з профспілковою організацією) у семиденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 15 днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів і профспілкових органів коледжу.

Помічник директора з кадрової роботи при прийнятті на роботу працівників знайомить їх із колективним договором, який діє в коледжі.

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

1.13 Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний строк не раніш як за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

1.14 Колективний договір вступає в дію з моменту схвалення на загальних зборах і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.15 Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в грудні звітують про його виконання, згідно вимог ст.20 КЗПП України.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

2.1 Зобов'язання адміністрації

2.1.1 Забезпечити впродовж року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених із коледжу на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної спеціальності (професії).

Термін виконання впродовж року. Виконавці: директор коледжу, помічник директора з кадрової роботи.

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

Термін виконання впродовж року. Виконавці: директор коледжу, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.3 Встановити показники масового вивільнення у закладі відповідно до ст.48 Закону України «Про зайнятість населення»: протягом одного місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300.

Термін виконання впродовж року. Виконавці: директор коледжу, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.4 Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в коледжі лише після погодження цих питань із профспілковою організацією.

Термін виконання впродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.5 У разі впровадження чергування в коледжі у святкові дні завчасно узгоджувати з профспілковою організацією графіки, порядок і розміри оплати.

Термін виконання впродовж року. Виконавці: заступник директора з АГР.

2.1.6 Графіки щорічних відпусток для адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу та викладацького складу затверджувати за погодженням із профспілковою організацією, як правило, не пізніше 5 січня поточного року.

Термін виконання впродовж року. Виконавці: помічник директора з кадрової роботи.

2.1.7 Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, із дозволу профспілкової організації. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

Термін виконання впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

2.1.8 Встановлювати чисельність педагогічних, науково-педагогічних працівників у відповідності з нормативами чисельності студентів денної та заочної форми навчання відповідно до чинного законодавства.

Термін виконання впродовж року. Виконавці: директор, заступник директора з навчальної роботи.

2.1.9 Інформувати профспілкову організацію не пізніше як за три місяці до ліквідації структурних підрозділів, якщо це призводить до скорочення штатів.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.10 Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно зі переліком посад (додаток №1 до колективного договору) та за особливий характер праці (додаток №2 до колективного договору).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.11 На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини відповідно до чинного законодавства.

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки надається в період канікул.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.12 Надавати педагогічним працівникам коледжу відпустку впродовж навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком, та при наявності путівки.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.13 Надавати щорічні відпустки в інший період або замінювати їх грошовою компенсацією, якщо відпустка перевищує 24 календарних дні відповідно до чинного законодавства за згодою працівників у випадку відкликанням з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю, роботою в приймальній комісії, тимчасовою непрацездатністю, яка припала на період відпустки.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи, головний бухгалтер.

2.1.14 Запровадження, зміни, перегляд норм праці (за винятком змін, передбаченим чинним законодавством України) здійснювати за погодженням з профспілковою організацією та повідомляти працівників про введення нових і зміни чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.15 При затвердженні графіків роботи, погоджених із профспілковою організацією, передбачити можливість приймання працівниками їжі впродовж робочого часу на роботах, де через умови виробництва не можна встановити перерву, не змінюючи тривалості робочого часу.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, керівники підрозділів.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

2.1.17 Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення працівників до закінчення робочого

року, в рахунок якого він уже одержав відпустку, за не відпрацьовані дні відпустки, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або вступом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва й праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу впродовж більш як чотирьох місяців підряд у наслідок тимчасової непрацездатності;
- направленням на навчання, переходом на пенсію.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

2.1.18 Дотримуватися чинного законодавства про заборону паління в приміщеннях коледжу, до порушників застосовувати дисциплінарні стягнення.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, керівники підрозділів.

2.1.19 Продовжити роботу з підготовки спеціальностей коледжу до ліцензування і акредитації.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

2.1.20 Скласти графіки роботи для навчально-допоміжного персоналу відповідно до розкладу занять на весняний та на осінній семестри поточного навчального року з урахуванням залучення їх до підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року.

Термін виконання січень, вересень поточного навчального року. Виконавці: завідувачі відділень.

2.1.21 Передбачити необхідну кількість ставок посад викладачів для проведення занять із студентами на основі базової загальної середньої освіти за програмою повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) .

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, заступник директора з навчальної роботи.

2.2 Зобов'язання профспілкової організації

2.2.1 Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних у цьому осіб.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

2.2.2 Порушувати питання перед директором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір відповідно до чинного законодавства.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

2.2.3 Здійснювати контроль за проведенням надурочних робіт та робіт у вихідні дні згідно з вимогами чинного законодавства та Міністерства освіти і науки України, галузевої угоди між Міністерством аграрної політики і продовольства України та ЦК профспілки працівників агропромислового комплексу України.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

2.2.6 Проводити контроль стану трудової та навчальної дисципліни в коледжі з підведенням підсумків на спільному засіданні профспілкової організації та адміністрації коледжу.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

2.2.7 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. У разі прийняття рішення про ненадання згоди на розірвання трудового договору з працівником, профспілкова організація повинна обґрунтовувати це рішення.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

2.2.8 Окремі питання трудового законодавства розглядати на засіданнях профспілкової організації.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, члени профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: профспілкова організація.

2.3 Спільні зобов'язання адміністрації й профспілкової організації.

2.3.1 Підводити підсумки роботи колективу коледжу в поточному році. За їх результатами та відповідно до Положення оформляти Дошку пошани коледжу "Викладач року".

Термін виконання серпень, лютий поточного навчального року. Виконавці: директор, голова профспілкової організації, заступник директора з виховної роботи.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Зобов'язання адміністрації

3.1.1 Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, колективного договору, затверджених кошторисів надходжень та видатків на утримання закладу освіти, штатного розпису.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.2 Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць:
за 1 -шу половину місяця до 15 числа;

за 2-гу половину місяця до 30 числа поточного місяця.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.4 Гарантувати оплату праці в колективі коледжу при наявності надурочної роботи відповідно до чинного законодавства.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.5 Проводити індексацію грошових доходів працівників та студентів у зв'язку із змінами індексів споживчих цін у випадках перевищення порогів індексації відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.6 Проводити доплату працівникам до нарахованої заробітної плати таким чином, щоб нарахована заробітна плата не була нижчою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.7 Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі до 40 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (згідно із Законами України від 15.12.93 р. №3694/ХІІ, від 10.09.96 р. №357/96-ВР).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.8 Проводити доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт та інші доплати відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати згідно Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ВСП «РФК НУБіП України» (Додаток № 7 до колективного договору).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.9 Встановлювати надбавки працівникам коледжу за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі та інші надбавки відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати та Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ВСП «РФК НУБіП України» (Додаток № 7 до колективного договору).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.10 Накази або службові записки про преміювання працівників та встановлення доплат, надбавок погоджувати з профспілковою організацією.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.11 Надану спонсорську допомогу у вигляді коштів або майна використовувати за цільовим призначенням або першочергові потреби визначені директором.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

3.1.12 Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису надходжень і витрат бюджету коледжу в розрізі кодів економічної класифікації видатків за кожний звітний рік.

Термін виконання січень поточного року. Виконавці: головний бухгалтер.

3.1.13 Бухгалтерії коледжу надавати працівникам розрахунковий листок нарахованої заробітної плати із розшифруванням усіх утримань.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: головний бухгалтер, провідний бухгалтер із розрахунку заробітної плати

3.1.14 Здійснювати преміювання працівників коледжу та надавати матеріальну допомогу відповідно до Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівників ВСП «РФК НУБіП України» (додаток № 6 до колективного договору), виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у ВСП «РФК НУБіП України» (додаток № 9 до колективного договору), виплати проводити в межах фонду оплати праці.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.2 Зобов'язання профспілкової організації

3.2.1 Здійснювати контроль і сприяти адміністрації додержання трудового законодавства з питань оплати й нормування праці.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 Зобов'язання адміністрації

4.1.1 При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці, пільги й компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: помічник директора з кадрової роботи, інженер з охорони праці.

4.1.2 Забезпечити виконання Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій згідно з додатком № 3 до колективного договору.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи, інженер із охорони праці.

4.1.3 Працівникам, які працюють на роботах із шкідливими й небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби згідно з додатками № 4 та №5 до колективного договору.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи, інженер із охорони праці.

4.1.4 Забезпечити страхування водія від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

4.1.5 Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу за особливий характер праці відповідно до додатка №2 до колективного договору.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

4.1.6 Розробляти до 01 травня поточного року та виконувати заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

Термін виконання до 01 жовтня поточного року. Виконавці: заступник директора з АГР.

4.1.7 Проводити роботу із забезпечення освітленості в навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках згідно з діючими нормами.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: заступник директора з АГР, завідувач господарством, завідувач гуртожитками.

4.1.8 Продовжити придбання та встановлення кондиціонерів в комп'ютерних класах згідно з вимогами Департаменту Міністерства економічного розвитку і торгівлі України при наявності коштів спеціального фонду коледжу.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер, заступник директора з АГР.

4.1.9 Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

4.1.10 Періодично проводити атестацію непедагогічних працівників згідно Закону України «Про професійний розвиток працівників». Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються Положенням про атестацію навчально-обслуговуючого персоналу ВСП «РФК НУБіП України».

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, завідувач навчальної та виробничої практики.

4.1.11. Періодично проводити атестацію непедагогічних працівників згідно Закону України «Про професійний розвиток працівників». Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються Положенням про атестацію навчально-обслуговуючого персоналу ВСП «РФК НУБіП України».

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи, інженер із охорони праці.

4.2 Зобов'язання профспілкової організації

4.2.1 Постійно проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків у освітньому процесі та у виробничих підрозділах коледжу, діяти компетентно, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах. Домагатися від комісії, щоб кожний випадок зменшення допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувати з профспілковою організацією.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, інженер з охорони праці

4.2.2 Сприяти й домагатися від адміністрації виконання в повному обсязі комплексних заходів, які є додатком №3 до колективного договору. Керуватися в питаннях контролю з охорони праці вимогами Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, інженер з охорони праці.

4.2.3 Провести огляд стану охорони праці на відділеннях та в інших підрозділах коледжу відповідно до "Положення про огляд стану охорони праці в підрозділах ВСП «РФК НУБіП України»".

Термін виконання грудень-січень навчального року. Виконавці: заступник голови профспілкової організації, інженер з охорони праці

4.2.4 Провести навчання громадських інспекторів з охорони праці.

Термін виконання березень поточного року. Виконавці: голова профспілкової організації, інженер із охорони праці.

4.2.5 Здійснювати контроль профспілковою організацією за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України "Про охорону праці", "Про цивільну оборону України", "Про дорожній рух" та інші.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, заступник голови профспілкової організації, інженер з охорони праці

4.2.6 При виконанні заходів з підготовки коледжу до нового навчального року, домагатися від адміністрації максимального врахування пропозицій працюючих щодо поліпшення умов праці й побуту.

Термін виконання червень-серпень поточного року. Виконавці: заступник голови профспілкової організації.

4.3 Спільні зобов'язання адміністрації і профспілкової організації.

4.3.1 Провести навчання уповноважених осіб трудового колективу з питань охорони праці.

Термін виконання березень поточного року. Виконавці: інженер із охорони праці.

4.3.2 Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту в освітньому процесі, у виробничих підрозділах коледжу.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, заступник директора з АГР.

5. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

5.1 Зобов'язання адміністрації

5.1.1 Виконати в повному обсязі кошторис доходів та видатків у частині витрат на реалізацію програми соціального захисту працівників та розвитку коледжу. Всі виплати, передбачені розділом 5, проводяться за рахунок коштів спеціального фонду.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.2 Виділити необхідні кошти в межах кошторисних призначень на придбання медикаментів та інших матеріалів із коштів спеціального фонду.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.3 Викладачам коледжу надавати право друкувати у видавничому центрі коледжу методичні розробки.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист.

5.1.4 Надавати для проживання житлову площу у гуртожитках №1 та №2 працівникам коледжу за спільним рішенням адміністрації й профспілкової організації з оплатою відповідно до кошторису витрат за проживання в гуртожитку.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, голова профспілкової організації.

5.1.5 Надавати в користування працівникам коледжу та їх дітям усі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом за погодженням з адміністрацією.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, керівник фізичного виховання.

5.1.6 Виділяти кошти для надання матеріальної допомоги працівникам коледжу при умові економії фонду заробітної плати відповідно до Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівників ВСП «РФК НУБіП України» (додаток 6 до колективного договору).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.7 Виділяти кошти на лікування працівників коледжу та їх дітей за рахунок благодійних внесків визначених благодійником, відповідно до Положення про використання благодійних внесків у ВСП «РФК НУБіП України» (Додаток 8 до колективного договору).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.8 Виділяти кошти для фізичного виховання на проведення спортивно-фізкультурних заходів, придбання спортивної форми та інвентарю для студентів-спортсменів із збірних команд коледжу в межах кошторисних призначень.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер, керівник фізичного виховання.

5.1.9 Продовжити роботи з покращення житлових умов студентів у гуртожитках коледжу.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: заступник директора з АГР, завідувач господарством.

5.1.10. Працівникам коледжу та пенсіонерам що працювали в коледжі для обслуговування похорон транспорт виділяти безкоштовно.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.2 Зобов'язання профспілкової організації

5.2.1 Надавати практичну допомогу працівникам коледжу з питань соціального захисту.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

5.2.2 За кошти профспілкового бюджету надати матеріальну допомогу членам профспілки не менше 40 % від надходжень, що залишаються в профспілковій організації.

5.2.3 За кошти профспілкового бюджету здійснювати придбання новорічних подарунків для працівників та дітей працівників віком до 14 років включно, які є членами профспілки.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, члени профспілкової організації.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

5.2.4 Виділяти при наявності кошти профспілкового бюджету для проведення та організації вечорів відпочинку працівників коледжу та членів їх сімей, а також оплати відвідування спортивно-оздоровчих закладів, клубів, басейнів, закладів культури, тощо.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, члени профспілкової організації.

5.2.5 Проводити інші заходи та придбання для задоволення соціально-побутових потреб працівників коледжу при наявності коштів профспілкового бюджету, за рішенням профспілкового комітету.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, члени профспілкової організації.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ АДМІНІСТРАЦІЇ, ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1 Зобов'язання адміністрації

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер, заступник директора з АГР.

6.1.2 Надавати профспілковій організації коледжу нормативні галузеві документи, які поступили в коледж і стосуються питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи, інженер із охорони праці.

6.1.3 У випадку внесення профспілковою організацією представлень адміністрації на порушення трудового законодавства та умов колективного договору в десятиденний термін розглядати їх, надавати інформацію профспілковій організації по суті представлення.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор.

6.1.5 Надавати профспілковій організації необхідну інформацію для ведення компетентних переговорів із розробки й укладання колективного договору на наступний термін.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи.

6.1.6 Щомісячно утримувати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески в розмірі 1% із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, за наявності їх письмових заяв.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.7. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці відповідно до законодавства України при наявності кошторисних призначень.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.2 Зобов'язання профспілкової організації

6.2.1 Захищати законні права працівників у судах при розгляді трудових спорів.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, члени профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, заступник голови профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, члени профспілкової організації.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: профспілкова організація .

6.2.5 Заяви, пропозиції, скарги, що поступають у профспілкову організацію розглядати відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян".

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

7.1 Зобов'язання адміністрації

7.1.1 Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи, головний бухгалтер.

7.1.2 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи.

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

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

7.1.4 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: заступник директора з виховної роботи, інженер із охорони праці.

7.1.5 Не допускати дискримінації чи обмежень в коледжі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання або іншими ознаками.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: заступник директора з виховної роботи, помічник директора з кадрової роботи.

7.1.5 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на заступника директора з виховної роботи на громадських засадах.

7.2 Зобов'язання профспілкової організації

7.2.1 Забезпечувати дотримання вимог закону про гендерну рівність в закладі освіти, та виконання дотримання вимог щодо уникнення дискримінації.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, члени профспілкової організації.

7.2.2 При формуванні складу профспілкової організації дотримуватись гендерної рівності серед його членів.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

8. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

8.1 Зобов'язання адміністрації

8.1.1 Адміністрація гарантує працівникам коледжу правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до комісії з трудових спорів, Державної служби України з питань праці та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили (стаття 5-1 Кодексу законів про працю України (КЗпП України)).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи, голова комісії з трудових спорів.

8.1.2 Адміністрація зобов'язується правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (стаття 141 КЗпП України).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи, голова комісії з трудових спорів.

8.1.3 Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпП України).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: директор, помічник директора з кадрової роботи, голова комісії з трудових спорів.

8.2 Зобов'язання профспілкової організації

8.2.1 Забезпечувати дотримання вимог законодавства, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників коледжу.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації, члени профспілкової організації.

8.2.2 Забезпечувати правову підтримку та допомогу у захисті інтересів працівників коледжу у випадку звернення ними до комісії з трудових спорів, Державної служби України з питань праці та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

8.2.3 Забезпечувати правову підтримку та допомогу працівникам у разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, з метою відшкодування заподіяної шкоди відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування згідно статті 173 КЗпП України.

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

8.2.4 Забезпечувати правову підтримку та допомогу працівникам при припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому колективним договором, а саме у розмірі тримісячного середнього заробітку (стаття 44 КЗпП України).

Термін виконання упродовж року. Виконавці: голова профспілкової організації.

Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»

17 квітня 2024 р.



Василь ЦАРУК

Голова Первинної профспілкової організації працівників ВСП «РФК НУБіП України»

17 квітня 2024 р.



Тарас САСОВСЬКИЙ

Додаток № 1 до
колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
колективу
ВСП «РФК НУБіП України»,
Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

Погоджене Голова Первинної професійної організації працівників ВСП «Рівненський фаховий коледж біоресурсів і природокористування України»  17 квітня 2024 р.	Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»  17 квітня 2024 р.
---	---

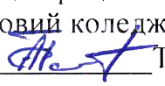

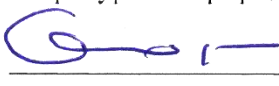

Перелік посад із ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки

№ п/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач гуртожитками	24	7
2.	Завідувач господарством	24	7
3.	Завідувач канцелярією	24	7
4.	Архіваріус	24	7
5.	Помічник директора з кадрової роботи	24	7
6.	Головний бухгалтер	24	7
7.	Заступник головного бухгалтера	24	7
8.	Спеціалісти I, II категорії (бухгалтер, економіст, медична сестра, інженер-електронік)	24	7
9.	Провідний спеціаліст (бухгалтер, економіст, медична сестра, інженер-електронік)	24	7
10.	Провідний бібліотекар, бібліотекар I, II категорій, завідувач БЩ	24	7
11.	Слюсар-сантехнік	24	7
12.	Робітники по обслуговуванню електротехнічного обладнання будівель та споруд	24	7
13.	Столяр	24	7
14.	Юрисконсульт	24	7
15.	Водій	24	7
16.	Секретар навчальної частини	24	7

Помічник директора з кадрової роботи

Майя РОМАНЮК

Додаток № 2 до
 колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
 колективу
 ВСП «РФК НУБіП України»,
 Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

<p>Погоджене Голова Первинної професійної організації працівників ВСП «Рівненський фаховий коледж біоресурсів і природокористування України»  17 квітня 2024 р.</p> 	<p>Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»  17 квітня 2024 р.</p> 
---	--

Перелік

посад, робота на яких дає право на додаткову відпустку за особливий характер праці та тривалість відпустки

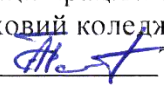
№ п/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень	24	4

Помічник директора з кадрової роботи



Майя РОМАНЮК

Додаток № 3 до
колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
колективу
ВСП «РФК НУБіП України»,
Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

Погоджено Голова Первинної професійної організації працівників ВСП «Рівненський фаховий коледж біоресурсів і природокористування України»  17 квітня 2024 р.	Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»  17 квітня 2024 р.
---	---



Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2024 рік

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Факт	Планується	Досягнуто результат		
1	Забезпечити працівників спецодягом та захисними засобами, придбати спецвзуття та засоби колективного та індивідуального захисту	10000		Поліпшення умов праці		На протязі року	Ковальчук С.В.
2	Придбати аптечки та своєчасно поповнювати м/аптечки	4000				На протязі року	Ковальчук С.В.
3	Придбати вогнегасники	3000				На протязі року	Ковальчук С.В.
4	Забезпечити працівників мийними засобами	5000				На протязі року	Ковальчук С.В.
5	Придбати ємкості для зберігання води	500				IV кв.	Ковальчук С.В.
6	Забезпечити санвузли електросушками для рук	5000				II-III кв.	Ковальчук С.В.
7	Придбати електричні ліхтарики та акумулятори для забезпечення аварійного освітлення	3000				На протязі року	Ковальчук С.В.
8	Забезпечити навчання посадових осіб	2000				На протязі року	Ковальчук С.В.
9	Організувати навчання й перевірку знань персоналу з питань охорони праці	3000				II-III кв.	Ковальчук С.В.
	Всього	35500				Рік	

Інженер з охорони праці

Анатолій ІВАНЧЕНКО

Додаток № 4 до
 колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
 колективу
 ВСП «РФК НУБіП України»,
 Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

<p>Погоджено Голова Первинної професійної організації працівників ВСП «Рівненський фаховий коледж імені Василя Циганка»</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 	<p>Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»</p> <p><i>[Signature]</i> Василь ЦИГАНК</p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 
---	--

ПЕРЕЛІК

професій, що дають право на безкоштовне отримання мила, на роботах, пов'язаних із забрудненням та мийних і знешкоджувальних засобів на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих діючих речовин та норми видачі мила


№ з/п	Професії	Норма видачі (грам на місяць на 1 працівника)
1.	Робітники зайняті в будівництві і ремонтно-будівельних роботах(столяр)	200
2.	Робітники зайняті ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання і електрообладнання (електромонтер)	200
3.	Робітники зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем (слюсар-сантехнік)	200
4.	Водій легкового автомобіля	200
5.	Двірник	200
6.	Прибиральник службових приміщень	200
Разом		1200

Заступник директора з АГР

[Signature]

Сергій КОВАЛЬЧУК

Додаток № 5 до
 колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
 колективу
 ВСП «РФК НУБіП України»,
 Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

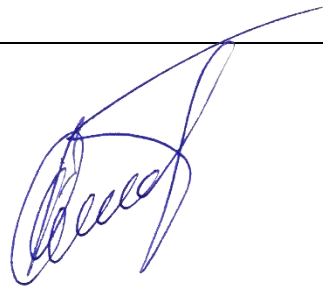
<p>Погоджено Голова Первинної професійної організації працівників ВСП «Рівненський фаховий коледж біоресурсів і природокористування України»  17 квітня 2024 р.</p> 	<p>Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж біоресурсів і природокористування України»  Василь ДАРУК 17 квітня 2024 р.</p> 
---	---

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння, міс.
1	Водій легкового автомобіля	- рукавиці комбіновані; - жилет сигнальний. Водію при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту (ТО та Р) автомобілів додатково: - костюм; -рукавиці комбіновані.	3 24 12 3
2	Гардеробник	- халат бавовняний	12
3	Двірник	- костюм; - фартух з нагрудником; - рукавиці комбіновані; - плащ непромокаючий; - куртка утеплена	12 12 2 черговий 36
4	Архіваріус	- халат	12
5	Робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання і електрообладнання (електромонтер).	- костюм; - рукавиці комбіновані; - черевики; - окуляри захисні (закриті); - рукавички діелектричні; - калоші діелектричні.	12 1 12 до зносу чергові чергові



6	Каштелян	- халат	12
7	Прибиральник службових приміщень	- халат; - рукавиці комбіновані. Для миття підлоги та місць загального користування: - рукавички гумові.	12 2 6
8	Робітник зайнятий ремонтм та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем (слюсар-сантехнік).	- костюм брезентовий; - чоботи гумові; - рукавиці комбіновані; - рукавички гумові; - протигаз шланговий. Взимку додатково: - куртка бавовняна на утепленій підкладці; - штани бавовняні на утепленій підкладці.	18 12 2 чергові черговий 36 36
9	Робітник зайнятий в будівництві і ремонтно- будівельних роботах. (столяр)	На монтажі обладнання та загально- будівельних роботах: - костюм; - рукавиці комбіновані; - черевики. Взимку додатково: - куртка на утепленій підкладці; - штани на утепленій підкладці; - напівчоботи утеплені.	12 до зносу 12 36 36 48

Заступник директора з АГР



Сергій КОВАЛЬЧУК

Додаток № 6 до
колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
колективу
ВСП «РФК НУБіП України»,
Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

<p>Погоджено Голова Первинної професійної організації працівників ВСП «Рівненський фаховий коледж і фаховий коледж Трипільського національного університету біоресурсів і природокористування України»</p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 	<p>Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»</p> <p>Василь ЦАПУК</p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 
---	--

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальну допомогу працівників ВСП «РФК НУБіП України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- 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 05.06.2000 р. №898;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників" із змінами та доповненнями;
- Наказу Державного комітету України з енергозбереження та Міністерства економіки України №47/127 від 21.06.2000 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.07.2000 р. за №405/4626 "Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання колективів і окремих працівників підприємств, організацій та установ за економію паливно-енергетичних ресурсів у суспільному виробництві".
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2006 р. №151 "Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р.

№557", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.03.2006 р. за №260/12134;

- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993р., зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.05.1993 р. за №56;

- Наказу Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5 "Про затвердження інструкції зі статистики заробітної плати", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 р. за №114/8713;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.12.2004р. №954 "Про затвердження Положення про невоєнізовані формування цивільної оборони структурних підрозділів Міністерства освіти і науки України".

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 й трудової дисципліни.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

2. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

2.1. Матеріальне заохочення здійснюється шляхом надання премії, заохочувальних та компенсаційних виплат та матеріальної допомоги працівникам коледжу.

Преміювання працівників проводиться за:

- високі досягнення в навчальній, науковій, виховній і методичній роботі;
- високі професійні якості та досягнення в науковій, навчальній, адміністративній роботі;
- роботу, пов'язану з міжнародною діяльністю;
- якісну та своєчасну здачу бухгалтерської та фінансової звітності;
- відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- участь у роботі з відкриття нових структурних підрозділів коледжу;
- якісне, своєчасне виконання робіт з впровадження комп'ютерних мереж, систем оповіщення, систем охорони;
- економію паливно-енергетичних матеріалів;
- досягнення ефективних результатів та ініціативне керівництво у виконанні попереджувальних заходів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах, будівлях, комунально-енергетичних мережах коледжу (на підставі наказу начальника цивільної оборони міста);
- підсумки з проведення комплексного навчання з цивільної оборони (на підставі наказу начальника цивільної оборони міста);
- активну громадську роботу, що сприяє розвитку коледжу;
- участь у розробці проекту колективного договору;
- проведену роботу уповноваженими особами відповідальними за організацію та проведення публічних закупівель;
- відкриття нових спеціальностей;
- акредитацію освітньо-професійних програм;

- перемогу у конкурсі «Лідер коледжівської освіти»;
- винагороди за підсумками роботи за рік;
- одноразові заохочення (окремих працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних та пам'ятних дат, професійних свят, з нагоди державних свят, Дня працівників освіти, Дня працівників сільського господарства);
- інші за представленням та за пропозиціями керівників структурних підрозділів.
- виплати премій працівникам, які працювали до виходу на пенсію в коледжі безперервно 40 років у розмірі посадового окладу;
- виплати одноразової премії працівникам, які виходять на пенсію, та працювали в коледжі не менше п'ятнадцяти років, у розмірі посадового окладу.

2.2. Службові записки керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру премії розглядає директор коледжу, який приймає остаточне рішення.

2.3. Директор коледжу має право позбавити працівника премії, заохочувальних та компенсаційних витрат, повністю або частково.

Підставою для позбавлення матеріального заохочення можуть бути:

- порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- порушення вимог виробничих та технологічних інструкцій;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, рішень директора та педагогічної ради;
- порушення норм охорони праці;
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- прогул;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- порушення встановленого режиму роботи;
- оголошення догани.

2.4. Матеріальна допомога надається у вигляді:

- виплати допомоги на оздоровлення педагогічним, бібліотечним, медичним працівникам, у розмірі посадового окладу, незалежно від обсягу виконуваної роботи при наданні щорічної відпустки;
- виплати допомоги працівникам коледжу для вирішення соціально-побутових питань, в тому числі на оздоровлення при наданні відпустки в тому числі на оздоровлення в розмірі посадового окладу не більш ніж одного разу на рік;
- виплати допомоги на поховання у розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок спеціального фонду державного бюджету.

Надання матеріальної допомоги проводиться на підставі особистої заяви працівника за рішенням директора крім матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам.

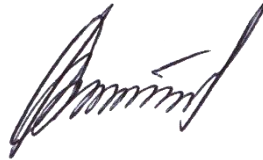
Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати загального та спеціального фонду державного бюджету.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівників ВСП «РФК НУБіП України» є додатком до колективного договору.

Згідно п.22 статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу спільно з первинною профспілковою організацією працівників коледжу подає для затвердження загальними зборами трудового колективу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх.

Головний бухгалтер



Олена ЧЕРНАЧУК-СЕМЕНИШИНА

Додаток № 7 до
колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
колективу
ВСП «РФК НУБіП України»,
Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

<p>Погоджено Голова Первинної професійної організації працівників ВСП «Рівненський фаховий коледж імені Тараса Шевченка»</p>  <p>17 квітня 2024 р.</p> 	<p>Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»</p>  <p>Василь ЦАПУК</p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 
---	---

ПОЛОЖЕННЯ про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ВСП «РФК НУБіП України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане положення розроблене на підставі:
- Кодексу законів про працю України (ст. 98);
 - Закону України «Про освіту»;
 - Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
 - Закону України «Про оплату праці»;
 - Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
 - Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - постанови КМУ від 31.01.2001р. № 78 "Про реалізацію окремих положень частини I, ст. 57 Закону України "Про освіту", част. 1, ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", част. II, ст. 18 і част. I, ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту" із подальшими змінами та доповненнями;
 - постанови КМУ від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників" із змінами, внесеними згідно з постановами КМУ №432 від 06.05.2001р., №40 від 14.01.2004р., № 1567 від 17.11.2004р.;
 - наказу МОІН України від 26.09.2005р. № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" із змінами згідно з наказом МОІН України від 25.10.05р. № 614.

- "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. № 102;
- постанови КМУ від 30.08.02 р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, та організацій окремих галузей бюджетної сфери";
- інших законодавчих актів України.

1.2. про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам коледжу має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, відсутності порушень виконавчої й трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇХ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Встановлюються такі надбавки до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;

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

Вказані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загального та спеціального фондів в межах фонду оплати праці.

Надбавки працівникам:

а) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР „народний” – у розмірі 40 відсотків, „заслужений ” - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, „майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу;

в) надбавка педагогічним працівникам за престижність професії до 30%, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється директором коледжу в межах фонду заробітної плати.

г) надбавка за умови роботи бібліотекарам до 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу.

Вказані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок загального та спеціального фонду заробітної плати державного бюджету в межах фонду оплати праці.

При переведенні працівника на посаду вищої категорії після проведеної атестації, раніше встановлена надбавка не відміняється.

Педагогічним, бібліотечним, медичним працівникам та адміністративному персоналу, за умовами оплати праці віднесених до педагогічних працівників, виплачувати надбавки за вислугу років щомісяця відповідно до чинного законодавства.

Працівникам, які, крім основної роботи, працювали на посадах науково-педагогічних або педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж 0,25 ставки, до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

Вказані надбавки виплачувати за рахунок загального та спеціального фонду заробітної плати державного бюджету в межах фонду оплати праці.

2.2. Установлюються такі доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів коледжу та їх заступникам.

б) за роботу у нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, що зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

г) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

д) за науковий ступінь:

- доктор наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидат наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу.

Вказані доплати до посадового окладу надаються за рахунок загального та спеціального фонду заробітної плати державного бюджету в межах фонду оплати праці.

У разі, якщо працівникам коледжу передбачено підвищення посадових окладів за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

2.3. Службові записки керівників структурних підрозділів щодо визначення розміру й терміну надання надбавок і доплат за погодженням голови профспілкового комітету розглядає директор коледжу та приймає рішення.

На підставі рішення наказ на встановлення надбавок і доплат готує помічник директора з кадрової роботи коледжу. Наказ погоджується із головним бухгалтером коледжу.

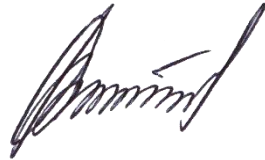
2.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни директор коледжу має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ВСП «РФК НУБіП України» є додатком до колективного договору.


Згідно п.22 статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу спільно з первинною профспілковою організацією працівників коледжу подає для затвердження загальними зборами трудового колективу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх.

Головний бухгалтер



Олена ЧЕРНАЧУК-СЕМЕНИШИНА

Додаток № 8 до
колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
колективу
ВСП «РФК НУБіП України»,
Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

<p>Погоджено Голова Первинної профспілкової організації працівників ВСП «РФК НУБіП України» фаховий коледж</p> <p></p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 	<p>Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»</p> <p></p> <p>Василь ЦАРУК</p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕННЯ про використання благодійних внесків у ВСП «РФК НУБіП України»

Положення про використання благодійних внесків у ВСП «РФК НУБіП України» розроблено відповідно до „Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами й закладами освіти, охорони здоров'я, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року №1222.

1. Благодійні внески для коледжу можуть надаватись у грошовій формі, а також як товари, роботи, послуги.

2. В залежності від напрямів видатків, визначених благодійниками, благодійні (спонсорські) внески у грошовій формі спрямовуються на:

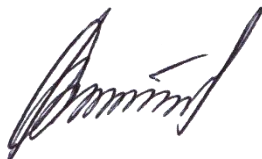
- оздоровлення та лікування працівників та студентів коледжу;
- організацію та проведення культурно-масових заходів за участю працівників та студентів коледжу;
- навчання студентів та працівників коледжу водінню автомобіля;
- розвиток матеріально-технічної бази коледжу.
- проведення поточного та капітального ремонту коледжу, гуртожитків, території.
- рекламні послуги та інше спрямування.

3. При відсутності конкретно визначених благодійником напрямів використання благодійних внесків такі надходження спрямовуються на першочергові потреби, що пов'язані з основною діяльністю коледжу, визначені директором.

4. Положення про використання благодійних внесків у ВСП «РФК НУБіП України» є додатком до колективного договору.




Згідно п.22 статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу спільно з первинною профспілковою організацією працівників коледжу подає для затвердження загальними зборами трудового колективу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх.

Головний бухгалтер



Олена ЧЕРНАЧУК-СЕМЕНИШИНА

Додаток № 9 до
колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
колективу
ВСП «РФК НУБіП України»,
Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

<p>Погоджено Голова Первинної організації працівників фаховий коледж</p> <p></p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 	<p>Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»</p> <p></p> <p>Василь ДАНЧУК</p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у ВСП «РФК НУБіП України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі - Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року №2145-VIII відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. Це положення поширюється лише на педагогічних працівників коледжу.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет коледжу.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

1.6. Дане положення є невід'ємною частиною колективного договору коледжу.

1.7. Положення діє до моменту прийняття нового Положення.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за рік і такі показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку пдміністрації коледжу;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу;
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу коледжу в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активну участь в навчальній, науково-методичній та культурно-масовій роботі, постійне і якісне покращення діяльності коледжу;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету до нового навчального року;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;
- налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

2.2. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

2.3. Розмір грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей коледжу.

2.4. Розмір щорічної винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

2.5. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

2.6. Директор коледжу має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом управління вищого рівня.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів загального та спеціального фонду коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників коледжу.

3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора коледжу і може виплачуватися до закінчення календарного року. Період її виплати залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

3.3. Нарахування і виплату грошової винагороди проводить бухгалтерська служба коледжу на підставі наказу директора коледжу.

4. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

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

4.2. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, звільненим протягом року;

4.3. Педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж календарний рік на педагогічній посаді, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. На підставі службових записок голів циклових комісій за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

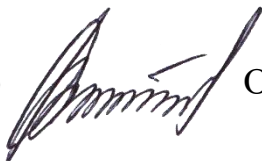
- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадків.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у ВСП «РФК НУБіП України» є додатком до колективного договору.

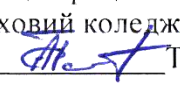

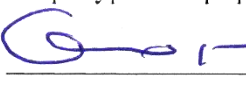

Згідно п.22 статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу спільно з первинною профспілковою організацією працівників коледжу подає для затвердження загальними зборами трудового колективу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх.

Головний бухгалтер



Олена ЧЕРНАЧУК-СЕМЕНИШИНА

Додаток № 10 до
колективного договору
Затверджено загальними зборами трудового
колективу
ВСП «РФК НУБіП України»,
Протокол від 17 квітня 2024 р. № 3

<p>Погоджено Голова Первинної професійної організації працівників ВСП «Рівненський фаховий коледж</p> <p></p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 	<p>Директор ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»</p> <p></p> <p>Василь ЦАРК</p> <p>17 квітня 2024 р.</p> 
---	---

Правила внутрішнього розпорядку у ВСП «РФК НУБіП України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила внутрішнього розпорядку у ВСП «РФК НУБіП України» (надалі – Правила) розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про господарські товариства», «Про фахову передвищу освіту», «Про колективні договори та угоди», а також інших нормативних документів, які регулюють сферу трудових відносин.

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

У Відокремленому структурному підрозділі «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (надалі - Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Згідно статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор Коледжу спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій закладу фахової передвищої освіти подає для затвердження вищому колегіальному

органу громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти (загальним зборам трудового колективу) правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила мають забезпечувати виконання основних завдань і функцій, які покладаються на трудовий колектив, підвищенню ефективності праці і навчання, покращенню якості навчального процесу, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого та навчального часу.

1.6. Права та обов'язки роботодавця здійснює директор або уповноважені ним особи.

Працівник – фізична особа, що вступила в трудові відносини з роботодавцем.

Трудові відносини між працівником та роботодавцем виникають на підставі трудового договору, який укладається між ними на основі чинного законодавства України.

Працівник і роботодавець є сторонами трудового договору.

1.7. Роботодавець відповідно до чинного законодавства, Колективного договору, угод, локальних нормативних актів, що включають норми трудового права, трудових договорів, забезпечує організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість, створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.

1.8. Виконання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників та студентів Коледжу є обов'язковим.

1.9. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з діючими Правилами при прийомі його на роботу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Трудові відносини працівника з коледжем регулюються трудовим договором відповідно до чинного законодавства України.

2.2. У коледжі передбачені посади адміністративного персоналу, навчально-педагогічного, адміністративно-управлінського, навчально-обслуговуючого, навчально-виховного та іншого обслуговуючого персоналу, де за умовами оплати праці віднесених до педагогічних працівників, фахівців, робітників, обслуговуючий персонал.

Трудові договори на заміщення посад педагогічних працівників можуть укладатися як безстроково, так і на строк до 1 року.

До посад педагогічних працівників відносяться посади, передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 (зі змінами та доповненнями).

Порядок призначення на посаду завідувачів відділень та голів циклових комісій передбачає отримання згоди педагогічної ради за поданням директора Коледжу, згідно вимог статті 36 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Посади адміністративно-управлінського персоналу, іншого обслуговуючого персоналу визначаються штатним розписом коледжу.

Прийом на роботу на посади вказаних категорій персоналу проводиться за трудовими договорами, які укладаються, як правило, на невизначений строк або на строк до 1 року.

2.3. Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), особову медичну книжку, медичну довідку (у випадках, передбачених чинним законодавством); відповідний військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних громадян), картку платника податку із зазначенням у ній РНОКПП (реєстраційного номера облікової картки платника податків, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності) та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця,

При прийомі на роботу іноземних громадян необхідно пред'явити додаткові документи, передбачені чинним законодавством України.

2.4. Укладення трудового договору здійснюється оформленням наказу директора коледжу про прийняття працівника на роботу 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.

Працівник, що приймається на роботу, ознайомлюється з наказом під розписку. В даному наказі вказується посада згідно штатного розпису, тарифний розряд, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до службових обов'язків, а також вид договору, для педагогічних, медичних та бібліотечних працівників, також роботи на займаних посадах.

2.5. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування працівника з метою перевірки відповідності його займаній посаді (для адміністративно-обслуговуючого персоналу – до 3 місяців, для працівників робітничих професій – до 1 місяця). Умова про випробування повинна бути зазначена у трудовому договорі та в наказі про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюється у випадках, передбачених чинним законодавством України (ст. 26 КЗпП України).

2.6. За загальним правилом строк випробування не може перевищувати 3 місяці, а для заступників директора, головного інженера за погодженням з виборним органом профспілкової організації – 6 місяців, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

В строк випробування не зараховується період тимчасової непрацездатності та інші періоди фактичної відсутності на роботі. На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

При незадовільному результаті випробування роботодавець має право до закінчення строку випробування розірвати трудовий договір.

Якщо термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що пройшов випробування. При цьому видача додаткового наказу про прийняття на роботу не потребується.

2.7. До початку роботи згідно укладеного трудового договору роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з роботою, умовами та оплатою праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівнику робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Коледжу та помічника директора з кадрової роботи.

2.8. Зміна умов трудового договору допускається за письмовою згодою працівника і оформляється наказом директора.

2.9. Припинення трудового договору з працівником здійснюється тільки на підставах, передбачених КЗпП України та законами України.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, за власним бажанням, попередивши про це роботодавця письмово за 2 тижні.

Якщо заява працівника про звільнення за власним бажанням обумовлена поважними причинами, передбаченими чинним законодавством, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у термін, вказаний працівником у заяві (ст. 38 КЗпП України).

2.11. Строковий трудовий договір розривається із закінченням строку його дії.

Строковий трудовий договір може бути розірваний за бажанням працівника достроково у випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадках порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством (ст. 39 КЗпП України)

2.12. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора або уповноваженої ним особи. Працівник ознайомлюється з даним наказом під розписку.

2.14. Днем припинення трудового договору вважається останній день роботи працівника, за винятком випадків, коли працівник фактично не працював, але за ним у відповідності з чинним законодавством зберігалось місце роботи (видати копію наказу про звільнення і провести з ним повний розрахунок). Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства.

За бажанням працівника в трудовій книжці вказуються відомості про його роботу за сумісництвом та строк її закінчення на підставі пред'явленої ним довідки.

2.15. Звільнення працівника з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених пунктами 2-5, 7 ст. 40 і пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП України, здійснюється тільки після попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.16. Трудові книжки працівників (за наявності) зберігаються, як документи суворої звітності у відділі кадрів коледжу.

2.17. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може здійснюватися в кінці навчального року.

2.18. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Права та обов'язки працівників коледжу визначаються чинним законодавством про працю, даними Правилами, Положеннями про структурні підрозділи, трудовими договорами, посадовими інструкціями, іншими локальними нормативними актами коледжу.

3.2. Працівники мають право на:

- надання їм роботи згідно з професією та кваліфікацією, відповідно до трудового договору;
- здорові, безпечні та відповідні умови праці;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати;
- професійну підготовку, перепідготовку та підвищення своєї кваліфікації;
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням здобутої освіти, кваліфікації і здібностей, добросовісного виконання своїх службових обов'язків;
- ведення колективних переговорів і укладення колективного договору та угод через своїх представників, а також на інформацію про виконання трудового договору та угод;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

- відшкодування шкоди, завданої працівнику у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, вільний вибір змісту, програм;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.3. Всі працівники на підставі укладених трудових договорів зобов'язані:

- добросовісно виконувати свої трудові та посадові обов'язки, передбачені відповідною посадовою інструкцією;
- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, настанови безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу, які не суперечать чинному законодавству;
- дотримуватися Положення про коледж, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій;
- дотримуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- проходити періодичні медичні обстеження відповідно до встановленого законом порядку;
- систематично підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію;
- дотримуватися трудової дисципліни;
- бережливо ставитись до майна коледжу – обладнання, меблів, апаратури, станків, верстатів, комп'ютерної техніки, інструментів, книжкового фонду, інвентарю тощо;
- вміти користуватися персональним комп'ютером, вміти працювати в мережі Internet та постійно вдосконалювати свої практичні навички;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- не залишати без нагляду службові приміщення;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу коледжу й негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території коледжу;
- йдучи з роботи, уважно перевіряти чи виключене освітлення, комп'ютери, принтери та інші електричні машини, закрити вікна, кватирки, двері, а ключі від приміщень, обладнаних сигналізацією, здати вахтеру;

- бути ввічливим, вести себе достойно, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати їх обов'язки, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- при виникненні ситуації, що спричиняє загрозу життю чи здоров'ю людей, збереженню майна негайно вжити заходів щодо їх ліквідації та повідомити безпосередньому керівнику;
- у випадку неможливості вийти на роботу через хворобу або інші причини негайно попередити про це керівника підрозділу.

3.4. Конкретні обов'язки, що виконуються працівниками, визначаються посадовими інструкціями.

3.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

3.6. Педагогічним працівникам коледжу забороняється:

- змінювати розклад занять і графік роботи на свій розсуд;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

3.7. Працівники коледжу зобов'язані неухильно дотримуватись вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 та виконувати вказівки відповідальних за ведення військового обліку та адміністрації в частині організації дотримання їх виконання.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець (директор коледжу) має право:

- укладати, змінювати або розривати трудові договори з працівником у порядку та на умовах, встановлених чинним законодавством;
- заохочувати працівників за добросовісну та ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і бережливого ставлення до майна коледжу, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про коледж, Колективного договору, посадових інструкцій; вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством;
- уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати працівникам, що перебувають з ним у трудових відносинах, роботу, обумовлену трудовим договором;
- забезпечувати працівникам умови праці відповідно до існуючих вимог охорони та гігієни праці, техніки безпеки; проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати працівників обладнанням, інструментами, технічною документацією, іншими засобами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків;
- забезпечувати справність опалення, освітлення, вентиляції;
- виплачувати заробітну плату в повному обсязі відповідно до укладеного трудового договору, в порядку встановленому Колективним договором і КЗпП України;
- забезпечувати своєчасне надання та оплату відпусток всім працівникам;
- здійснювати соціальне страхування працівників відповідно до вимог чинного законодавства;
- відшкодовувати шкоду, завдану працівникам у зв'язку з виконанням ними своїх трудових обов'язків, в порядку та на умовах, встановлених чинним законодавством;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в коледжі, так і відповідно до угод з іншими навчальними закладами;
- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції, спрямовані на покращення роботи коледжу;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу працівників та його табелювання;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;
- вести колективні переговори, а також укладати Колективний договір;
- надавати працівникам в особі їх представників повну та достовірну інформацію, необхідну для укладання Колективного договору і здійснення контролю за його виконанням;

- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всесторонньо підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу в коледжі;
- на умовах соціального партнерства сприяти діяльності профспілкової та інших громадських організацій.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

5.1. Студенти коледжу мають право на:

- вибір профілю, форми навчання, позааудиторних занять, академічну мобільність;
- користування навчально-матеріальною, науковою, культурно-спортивною, побутовою базами коледжу;
- участь у науково-дослідницькій та інших видах діяльності, конференціях, виставках, конкурсах;
- продовження освіти за професією, спеціальністю відповідно до отриманої кваліфікації;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань вдосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідницької роботи, призначенні стипендії, організації дозвілля, побуту тощо особисто або через представників;
- безпечні та нешкідливі умови навчання і праці;
- отримання стипендії та матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення гуртожитком відповідно до норм чинного законодавства;
- створення фондів для студентських потреб;
- користування пільгами, передбаченими чинним законодавством, під час навчання без відриву від виробництва;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства з боку адміністрації, педагогічних, інших працівників коледжу;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури навчального закладу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- оскарження дій органів управління навчального закладу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

5.2. Студенти коледжу зобов'язані:

- систематично оволодівати знаннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

- дотримуватись Положення про коледж, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу та студентського гуртожитку;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;
- вчасно інформувати адміністрацію коледжу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) елементи модульного контролю, заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;
- дотримуватись законодавства, морально-етичних норм співжиття;
- дотримуватись розпоряджень адміністрації щодо заборони куріння та вживання алкогольних і наркотичних засобів у коледжі та на його території, у гуртожитку.
- У встановлені строки виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програми;
- Підвищувати свій культурний рівень;
- Брати участь в громадсько-корисній праці;
- Бути дисциплінованим і організованим, підтримувати правила поведінки;
- Брати участь у благоустрої території та навчальних приміщень, а також у створенні та вдосконаленні навчально-матеріальної бази коледжу;
- Брати участь у науковій, громадській роботі, а також в усіх студентських заходах, що проводяться в коледжі, при необхідності їх оплачувати;
- Берегти власність коледжу та заощадливо ставитися до використання енергоресурсів в навчальному корпусі та гуртожитках коледжу;
- Нетерпимо ставитись до всіх антигромадських проявів, брати участь в громадському житті коледжу;
- Під час занять студенти зобов'язанні уважно слухати пояснення викладачів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладачів, не користуватися мобільним телефоном;
- Студенти-призовники першого курсу, незалежно від місця проживання зобов'язані до 01 жовтня поточного року стати на військовий облік.
- Належну чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти. За належний порядок у приміщенні відповідає черговий студент та технічний персонал;
- Черговий групи призначається старостою на кожний день занять. На чергового по групі покладаються обов'язки: слідкувати за порядком, чистотою і збереженням майна в навчальному приміщенні групи;
- забезпечити до початку занять необхідними допоміжними матеріалами;
- Студентам забороняється приносити в коледж та гуртожитки коледжу вибухонебезпечні предмети та речовини
- Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи.
- Під час заняття нікому не дозволяється відволікати викладача від роботи та робити зауваження викладачу з приводу його роботи.

- Для отримання диплома відповідного здобутого ступеня освіти студент зобов'язаний:

- 1) отримати і підписати обхідний лист у бібліотеці. ТЦК та СП, завідувача гуртожитком, каштеляна, паспортиста, бухгалтерії, навчальної частини;
- 2) знятися з військового обліку в ТЦК та СП;
- 3) знятися з реєстрації місця проживання в гуртожитку;
- 4) розрахуватися з бібліотекою коледжу;
- 5) здати кімнату в гуртожитку в належному стані;
- 6) не мати боргів за навчання та проживання в гуртожитку;
- 7) отримати свідоцтво про повну загальну середню освіту (за наявності).

5.3. Підставою для відрахування здобувача освіти у Коледжі є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

5.4. Студенти зобов'язані неухильно дотримуватись вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 та виконувати вказівки відповідальних за ведення військового обліку працівників коледжу та адміністрації в частині організації дотримання їх виконання.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Робочим часом вважається час, впродовж якого працівник згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору має виконувати трудові обов'язки.

6.2. Для організації та проведення навчального процесу в коледжі встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин (з 8.30 до 17.45, перерва на відпочинок і обід – з 13.00 до 14.00) в п'ятницю – 7 годин (з 8.30 до 16.30, перерва на відпочинок і обід – з 13.00 до 14.00).

6.3. В окремих випадках та за умови виробничої необхідності за погодженням з керівником допускається зміна режиму робочого часу, передбаченого п. 6.2, яке оформлюється наказом директора.

6.4. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по коледжу можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.5. За домовленістю між працівником та роботодавцем працівнику може бути встановлено Індивідуальний графік роботи, але за умови, що початок та закінчення робочого дня буде відрізнятися від загальноствановленого в коледжі не більше ніж на годину. При цьому час перерви на харчування та відпочинок не змінюється.

За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві на прохання інших працівників може бути встановлений скорочений час у порядку, передбаченому законодавством.

6.6. Тривалість робочого дня на передодні неробочих святкових днів встановлюється відповідно до чинного трудового законодавства України.

6.7. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для педагогічних працівників встановлюється згідно з розкладом навчальних занять.

У межах встановленої тривалості робочого часу викладачі повинні виконувати всі види навчальної, навчально-методичної, наукової, виховної та інших робіт відповідно до індивідуального плану роботи. Також викладачі зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради коледжу, засіданнях циклових комісій, зборах трудового колективу, засіданнях адміністративної та методичної рад за умови запрошення на них, виконувати обов'язки чергового.

Контроль за дотриманням розкладу учбових занять та за виконанням індивідуальних планів роботи навчально-педагогічних працівників здійснюється директором коледжу, заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень, головами циклових комісій, методистом коледжу, працівником відділу кадрів.

Про початок і закінчення кожного заняття викладачі і студенти коледжу сповіщаються дзвінками.

Залучення до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора коледжу, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.8. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу всіх працівників коледжу. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

У випадку відсутності працівника на роботі за станом здоров'я, працівник коледжу зобов'язаний сповістити про тимчасову непрацездатність та підтвердити в електронній формі листка непрацездатності, що виданий в установленому порядку лікувальним закладом охорони здоров'я. В іншому випадку день відсутності буде вважатися прогулом.

6.9. Сторожам, черговим гуртожитку тривалість щоденної роботи і перерви для відпочинку і обіду визначається місячним графіком роботи, затвердженим адміністрацією при погодженні з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості

робочого часу за тиждень або за інший обліковий період. Початок зміни розпочинається о 8-00, а при умові переходу на 12-ти годинний графік роботи з 8-00 та 20-00.

6.10. У зв'язку зі специфікою трудових обов'язків для техпрацівників коледжу встановлено наступний розпорядок робочого дня: з понеділка по п'ятницю з 08:00 до 11:00 та з 15:00 до 19:00.

Для чергової прибиральниці робочий час з 09:00 до 18:00 з обідньою перервою з 13:00 до 14:00.

6.11. Сторожаю, черговим гуртожитку тривалість щоденної роботи і перерви для відпочинку і обіду визначаються графіком змінності, затвердженим адміністрацією при погодженні з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період (вихователі, завідувачі гуртожитками і т.д.).

6.12. Педагогічні працівники залучаються до чергування в коледжі у відповідності до графіка чергувань. Його тривалість затверджується директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

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

6.13. У робочий час забороняється відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати їх з роботи для участі в різного роду заходах, не пов'язаних з діяльністю коледжу, окрім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством і Колективним договором.

6.14. Надурочні роботи допускаються у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовою згодою працівника та з урахуванням згоди виборного органу первинної профспілкової організації.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин на протязі двох днів підряд і 120 годин на рік. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний вести точний облік надурочних робіт, виконаних кожним працівником.

6.15. Для окремих працівників може встановлюватися ненормований робочий день, відповідно до якого вони можуть при необхідності за розпорядженням роботодавця залучатися до виконання своїх трудових обов'язків за межами нормальної тривалості робочого часу. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем встановлюється Колективним договором.

Керівник структурного підрозділу зобов'язаний вести точний облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником в умовах ненормованого робочого дня.

6.16. За умовами праці окремим працівникам час надання перерви для відпочинку і харчування, а також його конкретна тривалість можуть бути встановлені за угодою сторін.

6.17. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні.

Основна відпустка понад 24 календарні дні надається працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6.18. Черговість надання відпусток встановлюється відповідно до графіка відпусток, який затверджується директором коледжу, з урахуванням думки виборного органу

первинної профспілкової організації та необхідності забезпечення нормальної роботи коледжу та його структурних підрозділів.

Навчально-педагогічним працівникам коледжу щорічна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів, як правило, в період канікул.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік на початку року.

Про дату початку відпустки працівники повідомляють письмово, як правило як за два тижні до початку відпустки.

6.19. Надання відпустки директору коледжу здійснюється за погодженням з Національним університетом біоресурсів і природокористування України.

6.20. Забороняється ненадання, а також невикористання щорічної оплачуваної відпустки протягом двох років підряд. Для погашення невикористаних відпусток допускається надання в одному робочому році двох відпусток.

6.21. Допускається заміна частини щорічної відпустки, яка перевищує 24 календарні дні, грошовою компенсацією за бажанням працівника при погодженні з адміністрацією коледжу при наявності фонду оплати праці.

Особам до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

6.22. За бажанням працівника щорічна відпустка може надаватися частинами при умові, що його основна безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.23. За сімейними обставинами та іншими причинами може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, обумовлений між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів протягом року.

6.24. При звільненні працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

6.25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педпрацівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує 40 годинного робочого тижня.

Керівники циклових комісій, завідувачі кабінетів та лабораторій готують навчально-методичну документацію, кабінети та лабораторії до наступного семестру.

6.26. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу для здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

- голосно розмовляти в коридорах під час занять.

6.27. Кожен працівник коледжу може залишити роботу в робочий час в зв'язку з незадовільним станом здоров'я, у справах або з інших поважних причин лише з дозволу керівника структурного підрозділу або директора коледжу, або особи, яка виконує обов'язки директора коледжу на час його відсутності.

6.28. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, добросовісне відношення до роботи та досягнуті успіхи працівники та студенти коледжу можуть бути заохочені у вигляді:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- виплати грошової премії;
- іншими видами заохочень.

7.2. Заохочення оголошуються наказом директора коледжу, доводяться до відома студента, працівника та трудового колективу та заносяться в трудову книжку.

7.3. За досягнення високих результатів в навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.4. За успіхи в навчанні, активну участь у громадській роботі коледжу і науково-технічній творчості, студенти отримують такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- іншими видами заохочень;
- нагородження грамотою.

7.5. Студенти, які виявили відмінні знання і здобули значні успіхи у громадській роботі, за погодженням з органами студентського самоврядування коледжу, можуть бути подані на здобуття іменних стипендій міського голови, Верховної Ради України, Президента України тощо, а у виняткових випадках – до нагороди.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни – діяння студента або працівника коледжу, наслідком яких стало невиконання або неналежне виконання покладених на нього договором трудових обов'язків, а також інші діяння, що порушують: трудове законодавство України, Положення про коледж, Колективний договір, трудовий договір, посадові інструкції, Правила внутрішнього розпорядку коледжу, Правила проживання в гуртожитках коледжу, накази директора або уповноважених ним осіб, настанови керівника структурного підрозділу або безпосереднього керівника, які не суперечать чинному законодавству України.

8.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника або студента коледжу може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;
- виселення з гуртожитку;
- відрахування з числа студентів коледжу.

При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він вчинений, попередня робота та поведінка працівника, студента.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу зобов'язаний витребувати від працівника чи студента, який вчинив дисциплінарний проступок, пояснення в письмовій формі. Якщо вказане пояснення працівником чи студентом не надано, складається відповідний акт, який підписується трьома

працівниками коледжу. Відмова працівника від дачі пояснень не є перешкодою для накладення стягнення.

8.4. Стягнення оголошується наказом директора та повідомляється працівнику під розписку протягом трьох днів з дня його видання, не рахуючи часу відсутності працівника на роботі. У випадку відмови працівника підписати даний наказ, співробітником відділу кадрів в присутності будь-яких двох працівників коледжу складається акт про відмову.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення у працівника або студента не було інших нових дисциплінарних стягнень, він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

8.6. Якщо працівник не здійснив нових порушень трудової дисципліни і до того ж виявив себе як старанний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року, наказом директора коледжу.

8.7. Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника чи студента коледжу, передбачені розділом 7 даних Правил, не застосовуються.

8.8. Дисциплінарне стягнення до студента коледжу застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня виявлення.

8.9. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

8.10. Незалежно від дисциплінарного стягнення, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.

8.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8.13. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

9.1. Освітній процес у коледжі організовується згідно Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у ВСП «РФК НУБіП України» та Положення про організацію освітнього процесу при підготовці за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти у ВСП «РФК НУБіП України» за розкладом занять який розробляються на підставі робочих навчальних планів та затверджуються у встановленому порядку.

Про початок та закінчення кожної академічної години в навчальних корпусах оповіщають відповідним сигналом – дзвоником.

9.2. До початку занять і в проміжку між парами чергові студенти та, за потребою, навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку кабінетів, лабораторій, і майстерень до занять, проводять огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

9.3. Вхід до аудиторій, лабораторій і кабінетів після сигналу про початок занять сторонніх осіб забороняється. У спеціальних лабораторіях, майстернях викладачі, обслуговуючий персонал та студенти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

9.4. У кожній академічній групі за поданням заступника директора з виховної роботи наказом директора коледжу призначається староста, підпорядкований безпосередньо директору коледжу, заступнику директора з виховної роботи, а також завідувачому відповідним відділенням.

До функцій старости належить:

- доведення до студентів розпоряджень адміністрації, графіку навчального процесу і розкладу;
- персональний облік відвідування занять студентами групи;
- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, призначення чергового на навчальний день чи по навчальних лабораторіях.

Розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень адміністрації є обов'язковими для студентів групи.

У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи та викладачів встановленої форми, який зберігається в навчальному відділі

Перед початком кожної пари журнал видається викладачу. Викладач відмічає в ньому студентів, відсутніх на заняттях.

9.5. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, який складений у відповідності з навчальним планом і затверджений директором. Розклад складається згідно з навчальними планами на семестр і вивішується у приміщенні коледжу на видному місці не пізніше як за тиждень до початку занять.

При відсутності викладача або іншого працівника коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

9.6. До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти готують необхідну навчальну апаратуру, обладнання та інструменти. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал, а також студенти на основі самообслуговування.

10. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНОМУ КОРПУСІ ТА НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

10.1. Відповідальність за стан навчального корпусу, інженерних мереж, охорону та пропускний режим у коледжі несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи та особи, закріплені відповідно до наказу за окремими об'єктами.

10.2. У межах відділень відповідальність за благоустрій території, стан корпусу, споруд і приміщень покладається на завідувачів відділень, за збереженням матеріальної відповідальності за завідувачем господарства, завідувачем гуртожитку або особами, які визначені наказом директора.

10.3. У межах циклової комісії відповідальність за стан навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень, забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на голів циклових комісій, зі збереженням матеріальної відповідальності за завідувачими лабораторіями, кабінетами або особами, які закріплені за відповідною технікою згідно з наказом по коледжу.

10.4. У навчальному корпусі та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю коледжу без відповідних договорів на їх зберігання, укладених на підставі чинного законодавства.

10.5. У навчальному корпусі та приміщеннях забороняється:

- курити, зберігати та розпивати спиртні напої;
- заходити до аудиторій та лабораторій після дзвінка про початок занять без дозволу викладача;
- голосно розмовляти, створювати умови, що відвертають увагу студентів.

10.6. Під час занять у лабораторіях та майстернях викладач і особи з навчально-допоміжного персоналу контролюють та підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.

10.7. Режим роботи в коледжу регламентується графіком і розкладом занять. Вхід до навчального корпусу для викладачів і студентів обмежується в робочі дні з 08:00 до 21:00, у вихідні дні – за письмовим дозволом директора коледжу або керівника структурного підрозділу.

10.8. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності в актовому залі, корпусі та студентських клубах дозволяється у вільний від навчальних занять час. Закінчуються ці заходи в навчальному корпусі до 21:00, а в гуртожитках – до 23:00.

10.9. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальний корпус, майстерні, приміщення коледжу, передані в оренду, регулюються наказами директора і узгоджуються з черговими по коледжу.

Згідно п.22 статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу спільно з первинною профспівковою організацією працівників коледжу подає для затвердження загальними зборами трудового колективу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх.



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

№ _____

на № _____

Директору
Відокремленого структурного
підрозділу «Рівненський фаховий
коледж Національного
університету біоресурсів і
природокористування України»
Василю ЦАРУКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 22.05.2024 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» на 2024 - 2029 роки, схваленого загальними зборами трудового колективу 17.04.2024, протокол № 3, реєстраційний № 5592/69.

Колективний договір, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишений на зберігання в реєструючому органі та, відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), оприлюднений на офіційному сайті Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Заступник директора департаменту –
начальник управління економіки

Наталія ГЛАЗКОВА

Матко Людмила 62 11 09



Департамент економічного розвитку Рівненської міської
ради
№08-02-78/24 від 22.05.2024
КЕП: ГЛАЗКОВА Н. О. 22.05.2024 12:15
5E984D526F82F38F040000038F25F010D1E0F05
Сертифікат дійсний з 29.04.2024 14:22 до 29.04.2025 23:59