

*Міністерство освіти і науки України  
Закарпатський лісотехнічний коледж  
Державного вищого навчального закладу  
"Національний лісотехнічний університет України"*



## ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

*на 2020 – 2025 роки.*

*Обговорений і схвалений на конференції трудового колективу  
Закарпатського лісотехнічного коледжу ДВНЗ «Національний  
лісотехнічний університет України»  
09 грудня 2020 р., протокол №1*

*Хуст-2020*

**ЗМІСТ**

<b>Назва розділу</b>	<b>Стор.</b>
<i>1. Загальні положення</i>	<i>3</i>
<i>2. Управління Закарпатським лісотехнічним коледжем</i>	<i>5</i>
<i>3. Організація діяльності та праці</i>	<i>6</i>
<i>4. Оплата праці</i>	<i>9</i>
<i>5. Охорона праці</i>	<i>13</i>
<i>6. Режим роботи (робочий час, час відпочинку)</i>	<i>16</i>
<i>7. Соціальні гарантії, компенсації, пільги</i>	<i>22</i>
<i>8. Соціальне, медичне, житлово-побутове обслуговування</i>	<i>23</i>
<i>9. Гарантії діяльності профспілкової організації та її комітету</i>	<i>24</i>
<i>10. Контроль за виконанням колективного договору.</i>	<i>25</i>
<i>Вирішення трудових суперечок. Відповідальність сторін</i>	
<i>11. Заключні положення</i>	<i>26</i>
<i>12. Додатки</i>	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1.3 метою вирішення покладених перед трудовим колективом завдань, сприянню регулювання трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу і забезпечення соціального захисту працівників Закарпатського лісотехнічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України» (далі - Коледж) укладається цей договір на 2020-2025 роки між адміністрацією Коледжу в особі директора (далі - Адміністрація), який діє на підставі Положення про Закарпатський лісотехнічний Коледж Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України» і трудовим колективом в особі вибраного уповноваженого профспілкового комітету (далі-профкому), який діє на підставі Статуту та наданих трудовим колективом повноважень.

1.2. Цей договір є основним нормативним документом, який регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу у відповідності з чинним законодавством України (зокрема, Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про колективні договори і угоди», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про відпустки» та ін.), чинними Генеральною угодою про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, Галузевою угодою між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України, а також прийнятими сторонами зобов'язаннями.

1.3. Цей Договір сприяє прийняттю взаємних обов'язків Сторонами і узгодженню інтересів працівників та адміністрації.

1.4. Він укладається, виходячи з таких принципів:

- соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав і відповідальності сторін;

- рівноправність сторін у внесенні пропозиції щодо змісту і змін статей даного договору;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого та фінансового забезпечення зобов'язань сторін;

- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.5. Регульовані колективним договором взаємовідносини сторін передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою до встановлення більших пільг, соціальних та економічних умов для працівників, фінансуванні додаткових затрат за рахунок власних засобів.

1.6. Інтереси трудового колективу Коледжу представляє вибраний профспілковий комітет, уповноважений на ведення колективних переговорів та

укладання колективного договору від імені найманих працівників, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються виробничих, трудових та соціально-економічних інтересів трудового колективу.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими як для адміністрації так і для працівників Коледжу.

1.8. Колективний договір вступає в дію з дня його підписання керівником та головою профспілкового комітету. Після закінчення терміну дії колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у разі зміни законодавства із питань, що є предметом колективного договору, а також за згодою обох сторін і набирають чинності після затвердження на конференції трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконавчого комітету Хустської міської ради (ст. 15 КЗпП України).

1.13. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністративної ради та профкому в міру необхідності та за вимогою однієї із сторін. Підсумки виконання колективного договору після перевірки виконання зобов'язань проводяться на конференції трудового колективу не пізніше першого кварталу наступного року в цілому за рік. Із звітами виступають представник адміністрації та голова профкому.

1.14. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються на протязі двох тижнів з часу підписання колективного договору довести його зміст до всіх структурних підрозділів. При прийомі на роботу нових працівників адміністрація зобов'язана ознайомити їх зі змістом колективного договору, що діє в Коледжі.

1.15. За невиконання зобов'язань колективного договору, а також за відхилення від участі в переговорах та ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за його виконанням, сторони несуть відповідальність згідно законодавства.

## 2. УПРАВЛІННЯ ЗАКАРПАТСЬКИМ ЛІСОТЕХНІЧНИМ КОЛЕДЖЕМ

2.1. Коледж є відокремленим структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України» з окремими правами фінансово-господарської самостійності, зокрема, правом вести окремий баланс, відкривати реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби з правом мати код мережі, мати печатку та штамп.

2.2. Управління Коледжем здійснюється на підставі принципів:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень та відповідальності власника, органів управління освітою, керівництва Коледжу та його структурних підрозділів;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.3. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює директор Коледжу. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством, Статутом ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України» та Положенням про Коледж. Директор Коледжу призначається на посаду ректором ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України» у порядку, визначеному законодавством, Статутом ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України» та Положенням про Коледж.

2.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів. У загальних зборах трудового колективу представлені всі категорії учасників освітнього процесу Коледжу. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів загальних зборів трудового колективу становлять педагогічні працівники, які працюють у Коледжі на постійній основі, і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів Коледжу, які обираються студентською радою. Делегати від інших структурних підрозділів Коледжу обираються на їх зборах відкритим голосуванням і вважаються обраними, якщо за них проголосували більше половини учасників зборів.

2.5. Загальні збори трудового колективу Коледжу скликаються не менше одного разу на рік у порядку, визначеному Положенням про Коледж.

2.6. Загальні збори трудового колективу виконують такі функції:

- щорічно заслуховують звіт директора та оцінюють його діяльність;
- обговорюють та погоджують Положення про Коледж;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету працівників Коледжу підписувати цей договір з директором від імені трудового колективу;
- обирають представників Коледжу до складу делегатів на конференцію університету згідно квоти, встановленої оргкомітетом;
- обирають комісію з трудових спорів Коледжу відповідно до законодавства про працю;
- затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
- подають на розгляд директора пропозиції щодо поліпшення діяльності Коледжу, а також пропозиції із соціально-культурних та побутових питань;

- вносять подання ректору університету про дострокове припинення повноважень директора Коледжу з підстав та у порядку, визначеному законодавством;
- затверджують Положення про студентське самоврядування;
- розглядають інші питання діяльності Коледжу відповідно до законодавства та установчих документів.

2.7. Рішення загальних зборів приймається відкритим або таємним голосуванням простою більшістю голосів при участі в роботі не менше двох третин делегатів загальних зборів.

2.8. Організацію підготовки і проведення загальних зборів трудового колективу по укладенню колективного договору та звіту сторін про його виконання здійснюють адміністрація та профспілковий комітет як представник трудового колективу.

2.9. Колегіальним органом управління Коледжу є педагогічна рада, склад якої щорічно затверджується наказом директора Коледжу.

2.10. Для вирішення поточних питань діяльності Коледжу створюються робочі органи: адміністративна рада, методична рада, приймальна комісія, стипендіальна комісія тощо.

З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та іншої діяльності Коледжу директор має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи (раду роботодавців, раду інвесторів, раду бізнесу, навчально-методичну раду тощо) у порядку, передбаченому установчими документами Коледжу.

2.11. Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються наказом директора Коледжу, відповідно до Положення про Коледж.

2.12. У Коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування навчального закладу. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування згідно Положення про студентське самоврядування Коледжу, затвердженого загальними зборами трудового колективу.

2.13. Керівники всіх структурних підрозділів Коледжу зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок та ін.) в день звернення працівника.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ.**

#### **Сторони домовилися:**

3.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин в Коледжі здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця

проживання.

3.2. Склад трудового колективу Коледжу формується шляхом укладання трудових договорів (контрактів) згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом Університету, Положенням про Коледж, наказами директора Коледжу та іншими нормативно-правовими актами Коледжу.

3.3. Будь-яким трудовим договором (контрактом), укладеним із працівником, не може погіршуватись становище працівника згідно із чинним законодавством України про працю.

#### **Адміністрація Коледжу зобов'язується:**

3.4. Забезпечити ефективну діяльність і розвиток Коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Коледжу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

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

3.6. Забезпечити трудовий колектив працівників, студентів необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами (згідно норм витрат).

3.7. Забезпечити зайнятість і використання праці працівників відповідно до їх фаху та кваліфікації.

3.8. Забезпечити виконання державної програми підготовки кадрів для народного господарства.

3.9. Сприяти підвищенню ефективності діяльності Коледжу, збільшенню прибутків, зміцненню трудової дисципліни і порядку, контролювати виконання трудового законодавства та його дотримання.

3.10. Сприяти можливості викладачам підвищувати свою кваліфікацію і забезпечувати вчасне проходження ними атестації на підвищення їх фахового рівня (згідно поданих заяв), проводити виплати, передбачені законодавством.

3.11. Сприяти стажуванню педагогічних працівників у вищих навчальних закладах III - IV рівнів акредитації та на підприємствах, в установах, організаціях, оплачувати службові відрядження з метою вивчення передового педагогічного досвіду.

3.12. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду та запровадження нових норм. Про ці зміни повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.13. Перегляд норм праці здійснювати лише у випадку зміни умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці та ін.).

3.14. При організації виробництва нової продукції розробляти графік досягнення її проектної трудомісткості, а також науково-обґрунтованих норм праці, розрахованих на проектну технологію, організацію виробництва і праці.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

- 3.15. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.16. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами освітніх програм.
- 3.17. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, енергоресурсів, техніки і матеріалів, наданих колективу для роботи.

### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

- 3.18. Сприяти дотриманню працівниками та студентами виробничої, трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку та колективного договору.
- 3.19. Використовувати всі передбачені законом способи захисту, в тому числі право звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних інтересів працівників та студентів.
- 3.20. Проводити роз'яснювальну роботу по впровадженню у виробництво прогресивних норм виробітку та обслуговування, що забезпечать ріст продуктивності праці.
- 3.21. Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку Коледжу, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління Коледжем. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Коледжу (навчально-виробничих майстерень, навчально-виробничого лісництва). Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.
- 3.22. Забезпечити, при необхідності, за рахунок коштів профспілки правовий захист працівникові, який є членом профспілки, від незаконних дій адміністрації.
- 3.23. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно із КЗпП України.
- 3.24. Контролювати дотримання працівниками та студентами вимог щодо збереження енергоресурсів, майнового фонду Коледжу, підтримання порядку в приміщеннях Коледжу та на прилеглий території.
- 3.25. Сприяти залученню працівників та студентів до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях Коледжу. На спільних засіданнях профспілкового комітету і адміністрації розглядати виконання даних вимог.
- 3.26. Разом з адміністрацією після підписання колективного договору розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального фонду, зміцнення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна, лабораторного та аудиторного фондів, економії електроенергії, тепла, води.



3.27. Аналізувати причини порушення трудової та навчальної дисципліни працівниками та студентами Коледжу та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

3.28. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.

3.29. Сприяти адміністрації в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу Коледжу.

#### **Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

3.30. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а також, в разі їх виникнення, прагнути їх розв'язання без затримки освітнього та виробничого процесів.

3.31. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Сторони домовилися:**

4.1. Структура заробітної плати працівників Коледжу включає:

- основну заробітну плату – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки); вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців;

- додаткову заробітну плату – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, квартал, місяць, інші премії, виплати в рамках грантів (за наявності), компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

4.3. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фондів, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

4.4. Мінімальною заробітною платою є встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та

надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

4.7. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.8. Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується у разі застосування погодинної оплати праці.

4.9. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат. До внесення змін до законів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати як розрахункової величини вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина у колективному договорі.

4.10. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.11. Оплату праці педагогічних та інших працівників Коледжу проводити відповідно до норм чинного законодавства щодо оплати праці в бюджетній сфері. Оплата праці працівників може здійснюватись за погодинною, відрядною, тарифною системою (формою) оплатою праці, згідно вимог чинного законодавства.

4.12. Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок; надбавок та доплат) працівникам згідно із вимогами чинного законодавства України.

4.13. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у порядку, визначеному законодавством, з використанням на цю мету економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.14. Види, розміри, підстави та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати (Додаток 1).

4.15. Передбачити виплату заробітної плати у робочі дні: 15 числа поточного місяця (аванс) та 29 числа поточного місяця (решту). У випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплати здійснювати напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим від оплати за фактично відпрацьований час з

розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.16. Щомісячно видавати письмові повідомлення щодо розрахунку заробітної плати працівників з визначенням: а) загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; б) розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати; в) суми заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.17. За особистою письмовою згодою працівника (студента) виплату заробітної плати (стипендії) здійснювати через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Коледжу (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.18. Дозволяти банківським установам на підставі відповідних угод встановлювати у приміщеннях Коледжу банкомати.

4.19. Економію фонду заробітної плати Коледжу направляти на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати працівникам, відповідно до затверджених положень та чинного законодавства України.

4.20. Здійснювати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.21. Премії та винагороди за сумлінне виконання службових обов'язків та досягнення високих показників у роботі виплачувати у відповідності з розробленими і погодженими з профкомом Положеннями про преміювання працівників Коледжу, забезпечивши гласність (Додаток 2, 3).

4.22. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.23. Щорічно виплачувати педагогічним працівникам Коледжу та працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки (або її частини) у розмірі одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова Кабінету Міністрів України «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84» від 30.09.2009 р. №1062).

4.24. Іншим працівникам Коледжу допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки (або її частини) виплачувати у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови економії фонду оплати праці, згідно Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу (Додаток 4).

4.25. Забезпечити інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, Положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу.

4.26. Передбачити оплату за роботу в нічний час та перепрацювання годин, виходячи з підсумованого обліку відпрацьованого часу за календарний рік

сторожам і операторам газової котельні. Нічними годинами, згідно ст. 54 КЗпП України, вважати час з 22 години вечора до 6 години ранку.

4.27. Здійснювати оплату за роботу в вихідні та святкові дні працівникам Коледжу, що мають нормований робочий день, згідно зі ст. ст.107, 108 КЗпП України.

4.28. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час у подвійному розмірі згідно ст. 106 КЗпП України.

4.29. Оплачувати час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу); зберігати за працівником середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини. Про початок простою, працівник повинен попередити свого безпосереднього керівника. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.30. Заохочувати працівників-ювілярів, які працюють у Коледжі не менше 5 років, грошовою премією у розмірі одного посадового окладу при досягненні 50 років та при досягненні пенсійного віку.

4.31. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору у випадках, передбачених законодавством.

4.32. Здійснювати відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, тільки за письмовою згодою працівника.

4.33. Вираховувати із зарплати (стипендії) працівника (студента) - члена профспілки, за його письмовою заявою, членські внески, та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок профспілкової організації.

4.34. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

4.35. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

4.36. Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

4.37. Дозволяти педагогічним та іншим працівникам Коледжу роботу за сумісництвом у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.38. Дозволяти працівникам Коледжу, що не належать до педагогічних працівників здійснювати викладацьку роботу у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.39. У разі необхідності залучення фахівців для виконання робіт, посади яких не передбачені штатним розписом Коледжу, укладати окремі угоди (договори підряду тощо) на виконання таких робіт.

4.40. Оперативно видавати накази та розпорядження, що регламентують

питання оплати праці.

4.41. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.42. Здійснювати оплату праці працівників Коледжу у першочерговому порядку; вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Коледжу та стипендії студентам; домагатись у відповідних державних органів забезпечення вчасного перерахування коштів для виплати працівникам заробітної плати та стипендії студентам.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

4.43. Брати участь у вирішенні питань щодо оплати праці працівників Коледжу.

4.44. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці.

4.45. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.46. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів ( ст. 226 КЗпП України).

4.47. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог КЗпП України, інших законодавчих актів стосовно оплати праці.

4.48. На підставі пропозицій, аналізів та вимог трудового колективу своєчасно вносити рекомендації по вдосконаленню систем і форм оплати праці адміністрації Коледжу та домагатись їх реалізації.

4.49. При наявності економії заробітної плати по загальному фонду сприяти її використанню на преміювання та матеріальну допомогу працівникам.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

#### **Адміністрація зобов'язується :**

5.1. Дотримуватись законодавства про охорону праці, зокрема, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та інших нормативно-правових актів.

5.2. Забезпечити своєчасну реалізацію комплексних заходів щодо виконання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.3. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29, 153 КЗпП України ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.4. Систематично проводити інструктаж (навчання) працівників та студентів з питань охорони праці, протипожежної охорони.

5.5. Здійснювати періодичну перевірку умов праці та вживати заходів щодо

усунення виявлених недоліків.

5.6. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

5.7. Провести атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях працівників Коледжу у відповідність до вимог нормативних стандартів безпеки життєдіяльності працівників та студентів Коледжу.

5.8. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях Коледжу, які повинні бути підготовленими до експлуатації в зимовий період.

5.9. Своєчасно видавати всім працівникам, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту згідно відповідних норм та положень законодавства (Додатки 6, 7).

5.10. Для працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці передбачити відповідно до чинного законодавства додаткову відпустку, доплату до посадового окладу в порядку та розмірі, передбаченому законодавством.

5.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

5.12. З метою покращення умов роботи жінок реалізувати такі заходи:

- не застосовувати працю жінок на роботах, де забороняється використання їх праці;
- забезпечити робочі місця жінок умовами, що повністю відповідають санітарно-гігієнічним нормам.

5.13. Відповідно до ст. 16 Закону України «Про охорону праці» забезпечити роботу комісії з питань охорони праці.

5.14. Всі ремонтні та будівельні роботи у навчальному корпусі, гуртожитку Коледжу, що супроводжуються надмірним шумом, токсичними, та різкими запахами, здійснювати, як правило, тільки під час канікул або у позаурочний час.

5.15. З метою запобігання в зимовий період на території Коледжу травматизму працівників та студентів, забезпечити своєчасне якісне очищення від снігу та льоду підходів до корпусів, використання пісочної суміші на небезпечних частинах доріг, тротуарів тощо. При значному погіршенні погодних умов (надмірні снігопади, ожеледиця тощо) адміністрація має право додатково залучати працівників та студентів, за їх згодою, для більш швидкого очищення від снігу та льоду доріг між корпусами, а також підходів до навчального корпусу та гуртожитку.

5.16. Адміністрація має право відсторонити від виконання своїх службових обов'язків, без збереження заробітної плати, тих працівників, які, згідно чинного законодавства, підлягають обов'язковому медичному огляду, до часу проходження ними цього огляду.

5.17. Відповідальність за стан охорони праці покладається на відповідних посадових осіб Коледжу, відповідно до їх обов'язків та згідно із законодавством.

**Профспілковий комітет зобов'язується :**

5.18. Здійснювати контроль за станом умов праці у всіх підрозділах, цехах та приміщеннях, виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії.

5.19. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися на виробництві, та здійснювати контроль за виконанням заходів по їх запобіганню.

5.20. Забезпечити контроль за правильним внесенням у трудові книжки працівників відомостей про роботу, яку вони виконують, а також за своєчасним ознайомленням працівників із внесеними у трудові книжки новими відомостями.

5.21. Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в Коледжі.

5.22. Надавати працівникам систематичну методичну і консультативну допомогу при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки та інструкцій з охорони праці.

5.23. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові та своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом і спецхарчуванням.

5.24. У випадку виникнення розбіжностей між адміністрацією і профкомом Коледжу з питань безпеки і шкідливості умов праці на конкретній ділянці роботи профком має право проводити свою незалежну експертизу умов праці з метою виявлення їхнього впливу на працездатність і здоров'я працівників Коледжу. Для цієї мети профком може залучати сторонні спеціалізовані організації чи відповідних фахівців. Висновок незалежної експертизи, проведеної профкомом, передається адміністрації зі своїм поданням, у якому викладається позиція профкому і його пропозиції щодо усунення конкретних порушень у сфері охорони і безпеки умов праці.

**Працівники Коледжу зобов'язуються :**

5.25. Дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

5.26. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту. Проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці.

5.27. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або адміністрацію Коледжу про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

5.28. Проходити обов'язкові попередні (при прийомі на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.

## 6. РЕЖИМ РОБОТИ (робочий час, час відпочинку)

### Сторони домовилися:

- 6.1. Режим роботи Коледжу визначається чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема, визначаються тривалість навчального тижня та навчальних занять, час початку та закінчення роботи працівників, графік змінності (включаючи гнучкий) з дотриманням установленної тривалості робочого тижня для працівників.
- 6.2. У Коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.
- 6.3. Для працівників Коледжу, які за умовами роботи не можуть дотримуватися визначеної для них щоденної або тижневої тривалості робочого часу (сторожі, оператори газової котельні), допустиме за погодженням з профспілковою організацією Коледжу, запровадження підсумованого обліку робочого часу, але з умовою, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормальної тривалості робочого часу, визначеної трудовим договором. Обліковий період встановити тривалістю 1 (один) рік. Працівники цієї категорії залучаються до роботи у загальнозстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується у порядку, визначеному ст.107 КЗпП України.
- 6.4. За наявності письмової згоди працівника, адміністрація Коледжу за погодженням з профспілковою організацією може встановлювати для сторожів 24-годинну тривалість робочої зміни, для операторів газової котельні в опалювальний період – 12-годинну тривалість робочої зміни, відповідно до графіків, затверджених директором Коледжу за погодженням з профкомом. У зв'язку з тим, що під час зміни на одному об'єкті працює один сторож чи один оператор газової котельні і перерви для відпочинку й харчування встановити неможливо, з метою забезпечення збереження майна Коледжу, безперервного дотримання пропускнуго режиму, правопорядку та безпеки, надати можливість сторожам та операторам газової котельні приймати їжу на робочому місці протягом робочого часу у порядку, визначеному адміністрацією Коледжу за погодженням з профкомом.
- 6.5. За угодою між працівником та адміністрацією може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць, квартал, рік тощо) норми тривалості робочого часу.
- 6.6. Гнучкий режим робочого часу може передбачати: 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися



поділ робочого дня на частини; 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу; 3) час перерви для відпочинку і харчування.

6.7. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань наказом (розпорядженням) директора Коледжу може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовуватися до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений у Коледжі графік роботи. При цьому норми ч.3 ст.32 КЗпП України не застосовуються.

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

6.9. У Коледжі може встановлюватися дистанційна (надомна) робота працівників. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщеннями Коледжу. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються Правила внутрішнього розпорядку Коледжу, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст.50 і ст.51 КЗпП України.

6.10. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і адміністрація Коледжу письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

6.11. Трудовий договір про дистанційну (надомну) роботу укладається у письмовій формі.

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

6.13. Періоди, впродовж яких у Коледжі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, техногенними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної чи іншої роботи відповідно до наказу директора Коледжу.

6.14. У разі потреби, у порядку встановленому законодавством, за погодженням з профспілковою організацією, для окремих підрозділів може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

6.15. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем може встановлюватися для працівників Липчанського навчально-виробничого лісництва за погодженням з профспілковою організацією на роботах по

заготівлі лісу (зокрема, у зв'язку з погодними умовами, в осінньо-зимовий період у зв'язку з коротким світловим днем тощо) та в інших випадках з урахуванням специфіки роботи.

6.16. Працівникам, для яких встановлена нормальна тривалість робочого часу, тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів скорочується на одну годину.

6.17. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для неповнолітніх працівників та для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (36 год./тиждень).

6.18. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час. Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.

6.19. Усі працівники Коледжу, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право виконувати такі роботи, які відповідно до чинного законодавства не є сумісництвом, зокрема, види робіт, визначені Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. №43.

6.20. Робочий час педагогічного працівника Коледжу регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексом Законів про працю України. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, виховної, організаційної та інноваційної роботи та інших трудових обов'язків в обсязі, передбаченому індивідуальним планом роботи викладача. Норми часу навчальної роботи педагогічних працівників визначаються Міністерством освіти і науки України у порядку, визначеному законодавством. Норми часу методичної, організаційної, інноваційної, виховної роботи визначаються адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковою організацією. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковою організацією. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

6.22. Навчальне навантаження викладача на одну ставку заробітної плати становить 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження, при їх наявності, педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу з відповідною оплатою згідно із законодавством.

6.23. Надурочні роботи, робота у вихідні, святкові та неробочі дні, як правило, не допускаються.

6.24. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні

дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Коледжу та з погодженням з профспілковою організацією. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або оплачується у подвійному розмірі.

6.25. У випадку необхідності, працівники Коледжу можуть залучатися до чергування (в т. ч. у вихідні, святкові та неробочі дні) на підставі наказу директора Коледжу за погодженням з профспілковою організацією. Час чергування працівника компенсується наданням іншого часу відпочинку. Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

6.26. При необхідності, (зокрема, з метою раціонального та ощадливого використання енергоресурсів, для студентів заочного відділення, у період вступної кампанії та в інших випадках) за згодою працівників, допускається проведення навчальних занять, консультацій, заліків, іспитів, навчальних практик у вихідні дні, згідно графіку, затвердженого директором. Проведення занять, консультацій, іспитів, заліків, навчальних практик у вихідні дні не вважається надурочною роботою. Робота у цей день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

6.27. За погодженням з профспілковою організацією, викладачі залучаються до чергування в навчальному корпусі, на території Коледжу та гуртожитку. Час чергування викладача та коло його обов'язків визначаються графіком чергування та відповідним положенням, затвердженим директором Коледжу.

6.28. Працівникам Коледжу надаються відпустки у порядку та тривалості, визначених чинним законодавством. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених чинним законодавством. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надається, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

6.29. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки, що надається в період літніх канікул замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6.30. Під час канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

#### **Адміністрація зобов'язується :**

6.31. Змінювати чи запроваджувати режим роботи в Коледжі чи в окремих структурних підрозділах, для окремих категорій працівників лише після погодження цих питань з профспілковою організацією.

- 6.32. Застосовувати надурочні роботи та залучати працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, за погодженням з профкомом.
- 6.33. Вести облік надурочних робіт кожного працівника, причому надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП України). Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП України).
- 6.34. Проводити попередній розподіл навчального навантаження викладачів на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій.
- 6.35. Створювати умови педагогічним працівникам використовувати окремі дні тижня, вільні від навчальних занять за розкладом, для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.
- 6.36. За угодою між працівником та адміністрацією Коледжу надавати можливість бажаючим працівникам працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу чи за фактично виконану роботу без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 6.37. Встановити тривалість відпусток для працівників згідно КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 р. №346.
- 6.38. Черговість надання щорічних основних відпусток визначати графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковою організацією не пізніше 10 січня і складаються на кожний календарний рік та доводяться до відома всіх працівників під розпис. Перенесення термінів відпусток здійснювати у відповідності до ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 6.39. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси освітньо-виробничого процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
- 6.40. Педагогічним працівникам щорічну основну відпустку повної тривалості надавати, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.
- 6.41. Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року. Іншим працівникам Коледжу при отриманні путівки на санаторно-курортне лікування надавати відпустку з дати початку дії путівки.

- 6.42. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 6.43. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 6.44. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливі та шкідливі умови праці встановлювати згідно з чинним законодавством (Додаток 8).
- 6.45. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку з сімейними обставинами :
- одруження - 3 календарні дні;
  - народження дитини ( для батька дитини) – 1 календарний день;
  - поховання близьких родичів - 3 календарні дні.
- 6.46. Надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий час працівникам, зазначеним у Додатку 9.
- 6.47. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП України). У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України.
- 6.48. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 6.49. Членам добровільної пожежної дружини (команди) надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні.
- 6.50. Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1-4, випускних класах школи, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року.
- 6.51. За бажанням педагогічних працівників, які займаються організацією вступу студентів на навчання та інших осіб, які залучаються до роботи, пов'язаної з організацією вступу студентів на навчання, замінювати частину щорічної основної відпустки грошовою компенсацією у порядку, визначеному законодавством.
- 6.52. За бажанням працівників, з урахуванням фінансової спроможності, виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної

відпустки, якщо тривалість щорічної та додаткових відпусток перевищує 24 календарні дні.

**Профспілковий комітет зобов'язується :**

6.53. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань робочого часу та часу відпочинку працівників Коледжу.

6.54. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГИ**

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу і забезпечення його ефективної роботи.

7.2. Рішення про зміни в організації навчання і праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

7.3. У разі необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України немасового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7.4. Відшкодовувати витрати працівників у зв'язку із службовими відрядженнями у порядку та розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток (ст.121 КЗпП України).

7.5. Зберігати місце роботи (посади) і проводити виплати, передбачені чинним законодавством, у разі направлення працівників Коледжу для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва відповідно до ст. 122 КЗпП України.

7.6. Працівників, які є або виявили бажання стати донорами, звільняти від роботи із збереженням за ними середнього заробітку в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження. Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, працівникам-донорам надавати додатковий день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

7.7. За рахунок коштів спеціального фонду здійснювати обов'язкове особисте страхування членів добровільної пожежної дружини (команди).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального

захисту вивільнюваних працівників.

7.9. Надавати безкоштовні консультації членам профспілки з питань законодавства про працю.

7.10. Давати згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

7.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

7.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працюючих.

## **8. СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Виділяти кошти на розвиток, утримання медпункту Коледжу в розмірах, які дозволяють прибутки від виробництва та бюджетні кошти.

8.2. Забезпечити проходження:

- безоплатного обов'язкового медичного огляду працівників, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001 р. №559;

- медичного огляду працівниками певних категорій, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» від 21.05.2007 р. №246 за рахунок коштів спеціального фонду.

8.3. При наявності коштів, надавати матеріальну допомогу працівникам за їх зверненням у порядку, визначеному Положенням про порядок надання матеріальної допомоги працівникам ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України» (Додаток 4).

8.4. Безкоштовно надавати в користування працівників, студентів спортивні зали, споруди та майданчики навчального закладу із наявним спортивним обладнанням для заняття спортом, в т. ч. для діяльності груп здоров'я та спортивних секцій.

8.5. При наявності вільних місць, надавати працівникам, студентам інших навчальних закладів та іншим особам тимчасове житло у гуртожитку Коледжу на підставі відповідної угоди.

8.6. Працівникам Липчанського навчально-виробничого лісництва відпускати по собівартості паливну норму дров у кількості до 8 м<sup>3</sup> на одного працівника на рік. Іншим працівникам Коледжу відпускати по пільговим цінам дрова, круглі лісові матеріали та пиломатеріали у загальній кількості до 5 м<sup>3</sup> на одного працівника на рік.

- 8.7. Лісопродукція для власних потреб Коледжу відпускається по собівартості.
- 8.8. Надавати працівникам послуги по розпилуванню лісу, обробці деревини у Липчанському навчально-виробничому лісництві та навчально-виробничих майстернях Коледжу, а також виділяти транспортні засоби Коледжу для потреб працівників з оплатою згідно кошторису (калькуляції) з рентабельністю не вище 5% і не нижче собівартості наданих послуг.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 8.9. Забезпечити можливість працівникам та студентам Коледжу звертатись за безкоштовною юридичною допомогою до вищих профспілкових органів з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.
- 8.10. Забезпечити гласність та контроль у наданні працівникам та студентам Коледжу матеріальних пільг, гарантій, компенсацій.
- 8.11. Для забезпечення оздоровлення працівників Коледжу і на підставі відповідних медичних довідок, при наявності коштів, щорічно передбачити придбання (компенсування) 4-ох путівок до оздоровчих закладів з оплатою 10-50% від їхньої вартості.
- 8.12. Організувати відпочинок дітей працівників Коледжу у літній період, передбачити придбання путівок до дитячих таборів відпочинку з оплатою 10-50% від їх вартості, а також проводити для них новорічні свята.
- 8.13. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам Коледжу-членам профспілки за їх зверненням у зв'язку з сімейними та матеріальними обставинами.
- 8.14. Приймати безпосередню участь (в т. ч. фінансуванням) у заходах адміністрації, спрямованих на поліпшення соціально-побутових умов працівників та студентів Коледжу.

**9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ КОМІТЕТУ**

- 9.1. Правовий статус первинної профспілкової організації ЗЛТК визначається Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статутом профспілки.

**Адміністрація зобов'язується** сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації, а саме:

- 9.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітетові приміщення, обладнання для роботи, забезпечувати приміщення освітленням, теплом, прибиранням, надавати при можливості засоби транспорту, телефонного зв'язку.
- 9.3. Надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення для проведення зборів, конференцій, засідань профспілкового комітету.
- 9.4. За заявами працівників Коледжу бухгалтерії Коледжу проводити безготівкове утримання профспілкових внесків та перераховування їх на рахунок профкому та обкому профспілки у рекомендованих обласним комітетом профспілки розмірах.



9.5. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профспілковим органом.

9.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до профспілкових органів, без погодження з профспілковим органом відповідного рівня.

9.7. Включати представника профспілкової організації до складу дорадчих органів Коледжу і враховувати слушні пропозиції представника профспілки при прийнятті відповідних рішень цих органів.

9.8. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, що стосуються виконання колективного договору.

9.9. Зберегти умови виплати винагород, компенсацій і соціально-побутові пільги, встановлені колективним договором, обраним та штатним профспілковим працівникам.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.10. Використовувати надані приміщення та засоби за призначенням та підтримувати їх в належному стані.

9.11. Проводити необхідну роз'яснювальну роботу в колективі для підтримання трудової та навчальної дисципліни.

### **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВИРШЕННЯ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧОК. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.**

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться комісією згідно Додатків 10, 11.

10.2. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані взаємно надавати необхідну інформацію.

10.3. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Сторони зобов'язуються періодично, не рідше одного разу у квартал проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.5. Адміністрація та голова профспілкового комітету зобов'язуються щорічно на загальних зборах трудового колективу звітувати про виконання умов колективного договору.

10.6. Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Коледжу.

10.7. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Цей колективний договір укладено строком на п'ять років. Він вступає в дію з дня його підписання і діє до моменту укладення нового колективного договору.

11.2. При прийомі на роботу нових працівників адміністрація зобов'язана ознайомити нового працівника зі змістом цього колективного договору.

11.3. У разі реорганізації, перейменування Коледжу, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

11.4. Закарпатський лісотехнічний коледж Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України» перейменовано на Відокремлений структурний підрозділ «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України» згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 02.06.2020 року №732.

11.5. Колективний договір обговорено і схвалено на конференції трудового колективу Коледжу 09 грудня 2020 р., протокол №1 від 09.12.2020 р.

11.6. За дорученням конференції трудового колективу колективний договір підписали:

**Від адміністрації:**

Директор Закарпатського  
лісотехнічного Коледжу  
ДВНЗ «НЛТУ України»



Р. В. Ковалишин

**Від професійної організації:**

Голова профкому  
Закарпатського лісотехнічного  
Коледжу ДВНЗ «НЛТУ України»



М. М. Черепаня



ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету

М. М. Черепаня

«09» грудня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу

Р. В. Ковалишин

«09» грудня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Закарпатському лісотехнічному коледжі Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у Закарпатському лісотехнічному коледжі ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України». Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові досягнення і за особливі умови праці. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі

чинного законодавства України.

## **2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК**

### **2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:**

2.1.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.1.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40%, "заслужений" - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.1.3. За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20%, "майстер спорту міжнародного класу" - 15%, "майстер спорту" - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх 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 керівником коледжу.

2.1.4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15%, двох і більше мов - 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2.1.5. За класність водіям автотранспортних засобів - водіям II класу - 10%, водіям I класу - 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.6. За вислугу років педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки (завідувач бібліотеки, бібліотекар) надавати щомісячну надбавку у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної роботи, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%.

2.1.7. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників встановити надбавку в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків

педагогічним працівникам коледжу. Розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

2.1.8. Встановити працівникам бібліотеки (завідувач бібліотеки, бібліотекар) надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці.

2.2. Інші види надбавок та підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) для працівників коледжу встановлюються у відповідності з чинним законодавством України.

2.3. Порядок встановлення надбавок, передбачених п. 2.1.1.

2.3.1. Надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам коледжу у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків.

2.3.2. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально.

2.3.3. Надбавки встановлюються за результатами роботи, як правило, не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування (в окремих випадках цей термін може бути скорочений керівником коледжу).

2.3.4. При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку.

2.4. Порядок зміни та зняття надбавок, передбачених п. 2.1.1.

2.4.1. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується наказом директора коледжу на підставі службової записки керівника підрозділу.

2.4.2. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки стосовно керівників підрозділів і заступників директора здійснюється директором коледжу.

2.4.3. Встановлення, зміна розмірів або скасування надбавок здійснюється на підставі наказу директора коледжу.

### **3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ**

3.1. **Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:**

3.1.1. У розмірі до 50% посадового окладу (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 керівнику коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

3.1.2. У розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу

в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.1.3. 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 їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.1.4. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником коледжу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.1.5. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

3.1.6. Водіям автотранспортних засобів: доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.7. Кураторам навчальних груп денного відділення - 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.8. Викладачам за перевірку зошитів та письмових робіт:

- з мов та літератури - 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- математики - 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- іноземної мови, технічної механіки (конструювання), креслення - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача.

3.1.9. Головам циклових комісій - 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.10. За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями :

- завідувачам загальноосвітніх навчальних кабінетів та лабораторій - 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- завідувачам спеціальних профілюючих навчальних кабінетів та лабораторій - 13 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.11. За завідування спортивними залами - 10 % посадового окладу (ставки

заробітної плати).

3.1.12. Директору коледжу, заступнику директора з виховної роботи у зв'язку з проживанням студентів у гуртожитку - 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Інші види додаткової оплати за окремі види педагогічної та іншої діяльності для педагогічних та інших працівників встановлюються у відповідності до чинного законодавства.

3.3. Порядок встановлення доплат.

Встановлення, зміна розмірів або скасування доплат здійснюється на підставі наказу директора коледжу.

3.4. Встановлення надбавок та доплат до посадового окладу директора коледжу здійснюється за наказом ректора ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України» у межах наявних коштів на оплату праці.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Головою профспілкового комітету  
М. М. Черепаня  
«09» грудня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу  
Р. В. Ковалишин  
«09» грудня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних працівників Закарпатського лісотехнічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про преміювання розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. №1298, 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 з метою матеріального заохочення педагогічних працівників коледжу за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі, стимулювання трудової діяльності.

1.2. Дане Положення передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці педагогічних працівників коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного педагогічного працівника, додаткову роботу з студентами, активну участь у громадському житті коледжу.

1.3. Дане Положення стосується:

- виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці на поточний рік (ст. 57 Закону України «Про освіту»);
- виплати премій за рахунок коштів загального та спеціального фонду державного бюджету в межах затвердженого фонду оплати праці та фактичних надходжень коштів, відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік, а також коштів за рахунок економії фонду оплати праці, яка виникає протягом року.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з врахуванням підвищень. Щорічна грошова



винагорода надається педагогічним працівникам коледжу, крім тих, які працюють у коледжі за сумісництвом.

1.5. Різновидами премій можуть бути:

- за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань, робіт;
- за розробку, впровадження та опанування новітніх технологій в роботі;
- у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання;
- з нагоди державних свят та професійного свята;
- до святкових і особистих ювілейних дат;
- до визначних і пам'ятних дат Коледжу;
- за багаторічну сумлінну працю;
- за високі досягнення у роботі.

## **2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Щорічна грошова винагорода, а також премії, передбачені у п. 1.5 даного Положення, педагогічним працівникам надаються за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні студентів, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.2. Успіхи роботи педагогічного працівника коледжу оцінюються за такими напрямками :

- навчання студентів і професійна підготовка;
- виховна робота;
- організаційна та методична робота;
- виконавча і трудова дисципліна.

2.3. Основними критеріями оцінки праці педагогічно-викладацького складу при преміюванні є:

2.3.1. Внесок у профорієнтаційну роботу, популяризація навчального закладу, участь в організації вступної кампанії, робота у приймальній комісії;

2.3.2. Внесок в удосконалення матеріально-технічної бази Коледжу;

2.3.3. Участь в успішному проведенні ліцензування чи акредитації спеціальності;

2.3.4. Застосування нових технологій, нетрадиційних і ефективних методів навчання;

2.3.5. Керування роботою студентів, які стали призерами міських, районних, обласних, всеукраїнських, міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;

2.3.6. Активна участь у роботі органів громадського самоврядування коледжу, педагогічної та методичної ради, педагогічних семінарів, у проведенні загальних виховних заходів у коледжі;

2.3.7. Використання і пропаганда передового досвіду ведення освітнього процесу;

2.3.8. Рівень професіоналізму (кваліфікаційні категорії), рівень якості читання

- лекцій та проведення практичних, лабораторних робіт, семінарських занять;
- 2.3.9. Рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів тощо);
- 2.3.10. Аналіз абсолютної та якісної успішності з навчальної дисципліни, що викладає викладач;
- 2.3.11. Показник виконання навчального навантаження;
- 2.3.12. Участь в інтеграції освітнього процесу, науки і виробництва;
- 2.3.13. Підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення студентів до участі у науково-дослідних і проектно-конструкторських роботах;
- 2.3.14. Проведення предметних олімпіад, вікторин, конкурсів студентської творчості;
- 2.3.15. Якість, результативність виконання виховної та методичної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- 2.3.16. Використання в освітньому процесі різноманітних ТЗН, рівень комп'ютеризації освітнього процесу;
- 2.3.17. Сумлінне виконання обов'язків куратора навчальної групи денної форми навчання, позаурочна виховна робота;
- 2.3.18. Участь у роботі для одержання гранту Коледжем;
- 2.3.19. Систематичне виконання у межах коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- 2.3.20. Інші показники зразкового та сумлінного виконання посадових обов'язків та інших доручень.

### **3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи циклових комісій, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення окремих педагогічних працівників.

3.2. Преміювання педагогічних працівників здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів, голів циклових комісій.

3.3. Преміювання педагогічних працівників здійснюється за наказом директора Коледжу на підставі протоколу комісії по преміюванню у складі:

- голова комісії – директор;
- заступник голови комісії – заступник директора з навчальної роботи; члени комісії:
- заступник директора з виховної роботи;
- заступник директора з навчально-виробничої роботи;
- головний бухгалтер;
- завідувачі відділень;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- голови циклових комісій;
- голова профспілкового комітету;
- юрисконсульт.

3.4. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і

конкретні досягнення у праці.

3.5. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.6. Преміювання є правом, а не обов'язком директора коледжу.

3.7. Повністю позбавляються преміювання педагогічні працівники, яким оголошено дисциплінарне стягнення (догану) протягом року. Директор має право достроково зняти дисциплінарне стягнення у випадку виправлення працівника, якісного та сумлінного виконання ним службових обов'язків.

3.8. Щорічна грошова винагорода директору Коледжу надається за погодженням з ректором Університету. Щорічна грошова винагорода директору Коледжу надається незалежно від умов, визначених у контракті.

3.9. Преміювання директора Коледжу здійснюється за наказом ректора Університету у межах наявних коштів на оплату праці.

3.10. Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

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



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
М.М. Черепаня  
«09» грудня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу  
Р.В. Ковалишин  
«09» грудня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу Закарпатського лісотехнічного коледжу  
Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України»**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою підвищення мотивації працівників Коледжу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності, кінцевих результатів, якості й ефективності праці, стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Джерелами преміювання є кошти загального та спеціального фонду державного бюджету в межах затвердженого фонду оплати праці та фактичних надходжень коштів, відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік, а також кошти за рахунок економії фонду оплати праці, яка виникає протягом року.

1.2. Різновидами премій можуть бути:

- за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
- за своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень;
- за виконання особливо важливих завдань, робіт;
- за значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- за якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- за своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- якісне виконання додаткових робіт, не передбачених функціональними обов'язками, та іншу діяльність, яка сприяє підвищенню престижу Коледжу;
- у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання;
- з нагоди державних та професійних свят;
- до святкових та особистих ювілейних дат;
- до визначних і пам'ятних дат Коледжу;
- за багаторічну сумлінну працю.

## 2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Основними критеріями оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання службових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;
- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт;
- стан закріпленого лабораторного устаткування, приміщення і т.п.;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- підвищення своєї кваліфікації, освоєння комп'ютерної техніки.

2.2. Основними критеріями преміювання адміністративно-господарського персоналу є:

- своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків;
- сумлінне та якісне виконання важливих завдань та доручень;
- виконання встановлених планових показників;
- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати роботу за двома та більше суміжним спеціальностям;
- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;
- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;
- своєчасність і точність бухгалтерських і статистичних звітів.

2.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення у праці.

2.4. Преміювання членів комітету з конкурсних торгів здійснюється за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель, зокрема, і за виконання завдань у неробочий час. Підготовку проекту наказу про преміювання членів комітету з конкурсних торгів забезпечує його голова.

## 3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи структурних підрозділів та окремих працівників.

3.2. Преміювання працівників здійснюється наказом директора на підставі службового подання керівників структурних підрозділів як за окремі види робіт так і за конкретний період роботи працівника (місяць, квартал, рік), а також на підставі листів та наказів Міністерства освіти і науки України та інших державних органів.

3.3. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.4. Директору надається право повністю чи частково позбавляти премії працівників за допущені виробничі недоліки.

3.5. Преміювання є правом, а не обов'язком директора коледжу.

3.6. Повністю позбавляються преміювання працівники, яким оголошено дисциплінарне стягнення (догана) протягом року. Директор має право достроково зняти дисциплінарне стягнення у випадку виправлення працівника, якісного та сумлінного виконання ним службових обов'язків.

- 3.7. Преміювання директора здійснюється за наказом ректора Університету у межах наявних коштів на оплату праці.
- 3.8. Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.
- 3.9. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
*М.М. Черепаня*  
«09» грудня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу  
*Р.В. Ковалишин*  
«09» грудня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Закарпатського лісотехнічного коледжу

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення визначає порядок надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу: прямо передбаченої законодавством та тієї, яка може бути надана працівникам у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

1.2. Джерелами виплати матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фонду державного бюджету в межах затвердженого фонду оплати праці та фактичних надходжень коштів, відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік, а також кошти за рахунок економії фонду оплати праці, яка виникає протягом року.

1.3. Матеріальна допомога надається працівникам Закарпатського лісотехнічного коледжу ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України».

1.4. Матеріальна допомога надається одному із близьких родичів (дружина, чоловік, батько, мати, діти) у випадку смерті пенсіонера, який пропрацював у коледжі більше 25 років.

1.5. Розмір матеріальної допомоги визначається індивідуально, залежно від матеріального становища працівника, розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) і згідно з розділом 2 даного Положення.

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

### 2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки коледжу надається допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України „Про освіту”, Постанова КМУ від 30.09.2009 р. №1062).

2.2. Працівникам бібліотеки (завідувач бібліотеки, бібліотекар) надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік. Конкретний розмір допомоги встановлюється директором коледжу залежно від наявності відповідних коштів.

2.3. Матеріальна допомога на особисте оздоровлення працівника, як компенсація значних витрат на лікування у випадку тривалої хвороби (в т. ч.

проведення хірургічної операції) працівника чи його неповнолітніх дітей, при одруженні, народженні дитини, при форс-мажорних обставинах (потерпання у випадку стихійного лиха, крадіжки майна і грошових коштів тощо), для вирішення соціально-побутових питань, у зв'язку з важким матеріальним становищем тощо, надається:

- працівникам коледжу - у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

2.4. Розмір матеріальної допомоги на поховання працівникові, що перебуває (перебував) в трудових відносинах із коледжем на момент смерті:

а) самого працівника - до одного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника;

б) чоловіка, дружини, дітей, батька, матері - до одного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника.

2.5. Допомога на поховання пенсіонеру у разі смерті (ст. 48 Закону України «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»):

а) самого пенсіонера - до одного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника, що має такий же тарифний розряд та займає таку ж посаду, що й померлий працівник на момент виходу на пенсію із коледжу;

б) чоловіка, дружини, дітей, батька, матері - до одного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника, що має такий же тарифний розряд та займає таку ж посаду, що й даний пенсіонер на момент виходу на пенсію із коледжу.

2.6. Працівникам Коледжу, які мають статус учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 1-ої, 2-ої, 3-ої категорії, учасникам бойових дій надається щорічна матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік. Конкретний розмір допомоги встановлюється директором коледжу залежно від наявності відповідних коштів.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

3.1. У всіх випадках (крім п. 2.1.) матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача на ім'я директора коледжу, а у випадках, визначених п. 2.4."а" і 2.5."а" - заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви одержання матеріальної допомоги.

3.2. Для одержання матеріальної допомоги одержувач подає такі документи:

а) у випадках, визначених п. 2.4."а", п. 2.5."а" - копія свідоцтва про смерть працівника (пенсіонера), копія паспорта (свідоцтва про народження) та копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП);

б) у випадках, визначених п. 2.4. "б", 2.5."б" - копія свідоцтва про смерть близького родича (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері);

в) у випадку, визначеному п.2.6. - копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; копія посвідчення учасника бойових



лій:

- г) у випадку народження дитини - копія свідоцтва про народження;
- д) у випадку тривалої хвороби (в т. ч. проведення хірургічної операції) - лікарняний лист або довідка про діагноз і необхідність лікування;
- е) у випадку одруження - копія свідоцтва про шлюб.

3.3. У всіх випадках (крім п. 2.1.) матеріальна допомога надається при наявності відповідних коштів.

3.4. Підставою для надання матеріальної допомоги є наказ директора коледжу.

3.5. При наявності відповідних коштів, директору коледжу, який пропрацював на посаді не менше двох термінів підряд, виплачується одноразова допомога у розмірі п'яти посадових окладів.

3.6. Надання матеріальної допомоги директору (крім допомоги на оздоровлення відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту») здійснюється за наказом ректора ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України» у межах наявних коштів на оплату праці.

3.7. Матеріальна допомога (крім п. 2.1.) надається протягом одного місяця після надання необхідних документів.



## ОХОРОНА ПРАЦІ

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

№ з п	Назва заходів	Відповідальні	Термін виконання
1	2	3	4
1.	Забезпечити всіх працівників та студентів під час проходження навчальних практик відповідним інструментом, спецодягом, спецвзуттям, аптечками, миючими та знешкоджуючими засобами згідно діючих норм (Додаток 7)	Директор, заступники директора, керівники підрозділів	постійно
2.	Організувати і провести навчання працівників з охорони праці: робітників - по 12 год. програмі, ІТП та службовців - по 40 год. програмі	Інженер з охорони праці	до 31 грудня 2021 р.
3.	Забезпечити належне освітлення в навчальних, адміністративних приміщеннях, майстернях та гуртожитках	Заступник директора з господарської роботи, завідувач господарства, завідувач гуртожитку, завідувач навчально-виробничими майстернями	до 31 березня 2021 р.
4.	Перевірити і привести в належний робочий стан проточно-втяжну вентиляцію з метою забезпечення її ефективної роботи	Заступник директора з господарської роботи, завідувач навчально-виробничими майстернями, завідувач кабінету хімії	до 31 грудня 2021 р.

5.	До початку навчального року провести поточні та косметичні ремонти всіх навчальних та виробничих приміщень і приміщень гуртожитку №3	Заступник директора з господарської роботи, завідувач гуртожитку	до 31 серпня 2021 р.
6.	Оновити куточки з охорони праці в навчально-виробничих майстернях та на лісосадільниці, обладнати всі навчальні кабінети і лабораторії куточками з охорони праці	Завідувач навчально-виробничими майстернями, лісничий Липчанського НВЛ, завідувачі кабінетами і лабораторіями	до 31 березня 2021 р.
7.	Поповнити обладнання кабінету з охорони праці	Інженер з охорони праці	До 01 вересня 2021 р.
8.	Вести постійний контроль за веденням журналів із записами інструктажів з техніки безпеки на робочих місцях в лабораторіях, майстернях, на лісосадільниці та інших підрозділах робіт	Інженер з охорони праці, представники профкому	Постійно
9.	Постійно контролювати стан дотримання правил з охорони праці та техніки безпеки, санітарних норм працівниками та студентами для попередження захворювання і травматизму	Інженер з охорони праці, представники профкому	Постійно
10.	Дирекції коледжу вишукувати кошти для проведення заходів з охорони праці та проведення відповідних робіт	Директор, головний бухгалтер	Постійно
11.	Комісії з охорони праці, громадським інспекторам з охорони праці постійно контролювати дотримання адміністрацією належних умов для навчання і роботи в коледжі	Профком	Постійно
12.	Не менше як один раз у квартал заслуховувати відповідальних осіб за стан охорони праці на засіданнях профкому	Голова профкому	1 раз в квартал

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
М.М. Черепаня

«09» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу  
Р.В. Ковалишин

«09» грудня 2020 р.

## ОХОРОНА ПРАЦІ

## Перелік


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

№	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації, місяців
1	2	3	4
1.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ водонепроникний <i>Зимом додаточно:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 12 2 36 30
2.	Лаборант кабінету хімії	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові До зносу
3.	Оператор газової котельні	Комбінезон бавовняний	12
4.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	18 12 2 чергові
5.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6 3
6.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 6

7. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 чергові чергові
8. Працівники лісової охорони	Згідно нормативів	
9. Майстри виробничого навчання	Халати бавовняні	12
10. Студенти під час навчальних практик	Халати бавовняні Рукавиці комбіновані	12 6



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
  
 М.М. Черепаня  
 «09» грудня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Закарпатського  
 лісотехнічного коледжу  
  
 Р.В. Ковалишин  
 «09» грудня 2020 р.

## ОХОРОНА ПРАЦІ

### Перелік

професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким  
 видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Найменування професій	Кількість мила, миючих та знешкоджуючих засобів на місяць, кг або грам
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило - 100 г
2.	Майстри виробничого навчання та студенти на навчальних практиках	Миючі засоби - по потребі Знешкоджуючі засоби - згідно санітарних норм Мило-100г



ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету  
М.М. Черепаня  
«09» грудня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу  
Р.В. Ковалишин  
«09» грудня 2020 р.

## ПЕРЕЛІК

професій працівників з шкідливими, важкими умовами праці та з особливим характером праці, які мають право на додаткову оплачувану відпустку та тривалість додаткової відпустки

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки, дні
1	2	3
1	Лаборант кабінету хімії	4
2	Працівники, які працюють на ПК, відповідно до посадових обов'язків: 1. Адміністратор бази даних (ЄДЕБО) 2. Секретар-друкарка 3. Лаборанти кабінетів та лабораторій №219, 223, 225, 230 4. Інженер-електронік 5. Провідний інженер 6. Архіваріус 7. Юрисконсульт	4
3	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
4	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4
5	Ремонтувальник висотних частин будинків	4

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
М.М. Черепаня  
«09» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу  
Р.В. Ковалишин  
«09» грудня 2020 р.

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ЗЛТК з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	<b>Керівник, його заступники:</b> Директор Заступник директора з навчальної роботи Заступник директора з навчально-виробничої роботи Заступник директора з виховної роботи Заступник директора з господарської роботи	3 3 3 3 7
2	<b>Керівники структурних підрозділів:</b> Лісничий Завідувач навчально-виробничими майстернями Головний бухгалтер	7 3 7
3	<b>Спеціалісти та інші працівники:</b> Заступник головного бухгалтера Бухгалтер Економіст Старший інспектор з кадрів Інспектор з обліку студентів Секретар навчальної частини Помічник лісничого	7 7 7 4 4 4 7





ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
М.М. Черепаня  
«09» грудня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу  
Р.В. Ковалишин  
«09» грудня 2020 р.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада
	<i>Від адміністрації ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України» :</i>	
1.	Русин Світлана Василівна	заступник директора з виховної роботи
2.	Мороз Юрій Миколайович	завідувач відділення
3.	Вовчок Тетяна Іванівна	головний бухгалтер
4.	Біланинець Вікторія Федорівна	юрисконсульт
	<i>Від профспілкової організації:</i>	
1.	Черепаня Михайло Михайлович	голова профкому
2.	Голубка Любов Степанівна	викладач
3.	Вурста Микола Миколайович	викладач
4.	Комар Павло Олександрович	майстер виробничого навчання

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
 М.М. Черепаня  
«09» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу  
 Р.В. Ковалишин  
«09» грудня 2020 р.

**Перелік осіб,  
відповідальних за виконання положень колективного договору**

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ п. 1.1 ... 1.15	постійно	Директор ЗЛТК Ковалишин Р.В. Голова профкому Черепаня М.М.
2.	УПРАВЛІННЯ ЗАКАРПАТСЬКИМ ЛІСОТЕХНІЧНИМ КОЛЕДЖЕМ п. 2.1 ...2.13	постійно	Директор ЗЛТК Ковалишин Р.В. Голова профкому Черепаня М.М.
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ п. 3.1 ... 3.31	постійно	Заступники директора - з навчальної роботи Хмара І.М.; - з навчально-виробничої роботи Липчей М.С.; - з господарської роботи Дубчак С.М.  Трудовий колектив, профспілкова організація
4.	ОПЛАТА ПРАЦІ п. 4.1 ...4.49	постійно	Директор ЗЛТК Ковалишин Р.В. Головний бухгалтер Вовчок Т.І. Голова профкому Черепаня М.М.
5.	ОХОРОНА ПРАЦІ п. 5.1 ... 5.28	постійно	Директор ЗЛТК Ковалишин Р.В. Заступники директора: - з навчальної роботи Хмара І.М. - з господарської роботи Дубчак С.М. - з навчально-виробничої роботи Липчей М.С. Інженер з охорони праці Гайович В.І. Старший інспектор з кадрів Матяш В.Ю. Голова профкому Черепаня М.М. Трудовий колектив
6.	РЕЖИМ РОБОТИ (робочий час, час відпочинку) п. 6.1 ...6.54	постійно	Директор ЗЛТК Ковалишин Р. В. Старший інспектор з кадрів Матяш В.Ю. Заступник директора з навчальної

			роботи Хмара І.М. Старший інспектор з кадрів Матяш В.Ю. Голова профкому Черепаня М.М.
7.	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ п.7.1 ... 7.12	постійно	Директор ЗЛТК Ковалишин Р.В. Головний бухгалтер Вовчок Т.І. Голова профкому Черепаня М.М.
8.	СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ п. 8.1 ... 8.14	постійно	Директор ЗЛТК Ковалишин Р.В. Лісничий Липчанського НВЛ Гобан В.С. Голова профкому Черепаня М.М.
9.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ КОМІТЕТУ п. 9.2 ... 9.11	постійно	Директор ЗЛТК Ковалишин Р.В. Голова профкому Черепаня М.М.
10.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ п. 10.1 ... 10.7	постійно	Директор ЗЛТК Ковалишин Р.В. Голова профкому Черепаня М.М.
11.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ п. 11.1 ... 11.5		Старший інспектор з кадрів Матяш В.Ю.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
М. М. Черепаня  
«09» грудня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Закарпатського  
лісотехнічного коледжу  
Р. В. Ковалишин  
«09» грудня 2020 р.



### Перелік

**діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування, класифікаторів,  
які застосовуються у ЗЛТК ДВНЗ «Національний лісотехнічний  
університет України»**

#### 1. Лісокультурні роботи

1. Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.
2. Норми виробітку і витрати пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках. К., 2007.
3. Норми виробітку, часу і розцінки на лісокультурні, протипожежні, лісозахисні роботи і рубки догляду в молодняках в умовах Карпат. 1987.

#### 2. Лісогосподарські роботи

4. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
5. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2009.
6. Норми виробітку, часу і витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік у насадженнях, ушкоджених пожежами. К., 2007.
7. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку лісосік в насадженнях, ушкоджених пожежами, для підприємств, що входять до сфери управління Херсонського обласного управління лісового та мисливського господарства. К., 2007.
8. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.
9. Норми виробітку на рубки догляду за лісом і лісогосподарські роботи в гірських умовах. Сімферополь, 1998.
10. Типові норми виробітку і витрати пального на лісоосушувальні роботи. М., 1979.

11. Норми виробітку, часу і витрати пального на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів: ч.1 – побічні лісові користування. К. 2011.

### **3. Лісозаготівельні роботи**

12. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.\*

13. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2009.

14. Галузеві норми виробітку і часу на лісосічні роботи в гірських умовах. К., 2000.

15. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.

### **4. Нормативи чисельності працівників**

16. Нормативи чисельності працівників підприємств лісового господарства. К., 2012.

\* Застосовуються норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях.

У даному колективному договорі  
ЗІТК ДВНЗ «НЛТУ України» на 2020-2025 р.р.  
Прошито та пронумеровано 52 аркушів  
14.12.2020 р.

Директор \_\_\_\_\_ р. В. Ковалішин

