Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий
коледж ресторанного сервісу і туризму
Національного університету харчових технологій»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РЕСТОРАННОГО СЕРВІСУ І ТУРИЗМУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

на 2024 - 2027 роки

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
ВСП «Івано-Франківський фаховий
коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ
(протокол № 2 від 29.03.24р.)

м. Івано-Франківськ
2024

ЗМІСТ

Загальні положення 4

Розділ 1. Організація праці та трудові відносини 8

Розділ 2. Оплата праці 11

Розділ 3. Охорона праці і здоров'я 16

Розділ 4. Робочий час та нормування праці 22

Розділ 5. Час відпочинку 25

Розділ 6. Забезпечення зайнятості працівників 36

Розділ 7. Соціальні гарантії, пільги, компенсації 39

Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації 40

Розділ 9. Контроль і відповідальність 43

Розділ 10. Строк чинності колективного договору 44

Додаток № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» 46

Додаток № 2 Тривалість додаткових відпусток за ненормований робочий день, що надається працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» 65

Додаток № 3 Тривалість додаткових відпусток за роботу із шкідливими умовами праці, що надається працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» 66

Додаток №4 Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» 67

Додаток № 5 Положення про надання щорічної грошової 71

винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій»

Додаток № 6 Положення про проходження обов'язкового медичного огляду працівниками Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» **74**

Додаток № 7 Перелік професій і посад працівників, праця яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило, рукавиці та спецодяг **82**

Додаток № 8 Положення про добровільну пожежну дружину **85**

Додаток № 9 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям. **91**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами Колективного договору є :

- Роботодавець Відокремленого структурного підрозділу «Івано – Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» (далі – Роботодавець) в особі директора КУЗНЕЦОВОЇ Віри Іванівни;

- Профспілковий комітет - представник Трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Івано – Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій», в особі голови Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Івано – Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» Профспілки освіти і науки України САВЧУК Лесі Михайлівни (надалі – Профспілковий комітет).

Колективний договір Відокремленого структурного підрозділу «Івано – Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» (надалі – Коледж), укладено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших нормативно-правових актів України, а також Положення Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку. При укладанні Договору враховувались положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і

науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 рр., угоди між Департаментом освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Івано-Франківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2022 – 2025 рр.

Профспілковий комітет, який згідно зі статтею 247 КЗпП, статтями 37, 38 Закону України «Про Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури та захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

Зміст цього Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на всіх працівників Коледжу.

Виконання умов Договору є обов'язковим як для Роботодавця, так і для всіх працівників Коледжу.

Зважаючи на важливість і необхідність регулювання відносин Трудового колективу та Роботодавця, сторони зобов'язуються будувати свої відносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін та доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Роботодавець забезпечує своєчасне виконання своїх зобов'язань за Колективним договором, про що регулярно інформує Профспілковий комітет Коледжу, щорічно звітує на Зборах трудового колективу Коледжу про виконання Колективного договору.

Профспілковий комітет здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням передбачених Колективним договором зобов'язань Роботодавця, заслуховує звіт Роботодавця про виконання Колективного договору і вимагає

усунення недоліків, періодично звітує про виконання Колективного договору на Зборах трудового колективу Коледжу.

Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

Трудовий колектив зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, Кодексу академічної етики, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, якісно і своєчасно виконувати виробничі завдання та вимоги техніки безпеки. Трудовий колектив надає повноваження на ведення переговорів і укладання Колективного договору Профспілковому комітету та контролює його виконання.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих та узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками та Профспілковим комітетом Коледжу.

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу (ст. 18 КЗпП).

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення соціально-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів

управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

Жодна зі Сторін під час строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію органами місцевого самоврядування. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в Коледжі та офіційному сайті Коледжу.

За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється робоча комісія з однакової кількості представників Сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету коледжу.

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

У разі зміни Роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

Відповідальність за виконання Колективного договору при зміні Роботодавця несе правонаступник.

РОЗДІЛ І
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.1. Трудові відносини з працівниками Коледжу регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіти», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та іншими чинними нормативно-правовими актами законодавства України, що регулюють дане коло правовідносин.

1.2. Роботодавець зобов'язується:

1.2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Коледжу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

1.2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

1.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

1.2.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників Коледжу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом. Не вимагати від працівників виконання робіт не передбачених посадовими інструкціями.

1.2.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору згідно з чинним законодавством.

1.2.6. Забезпечити наставництво за молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

1.2.7. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

1.2.8. Здійснювати прийняття на роботу та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2.9. Забезпечити ознайомлення новоприйнятих працівників до початку роботи під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), посадовими інструкціями, проведення інструктажу з питань охорони праці та техногенної безпеки, інформування про умови праці, право на пільги та компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

1.2.10. Розірвання трудового договору з працівниками – членами Профспілки з ініціативи Роботодавця або уповноваженого ним органу здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством. Дотримуватися чинного законодавства про працю при звільненні працівника з його ініціативи.

1.2.11. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

1.2.12. Сприяти створенню у колективі здорового соціально-психологічного мікроклімату та упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

1.2.13. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за умови погодження з профспілковим комітетом.

1.2.14. Запровадження, зміни та перегляд діючих умов оплати праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

1.2.16. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також своєчасне підвищення кваліфікації працівників бібліотеки та медичного пункту Коледжу, гарантуючи їм при цьому

гарантійні і компенсаційні виплати згідно з чинним законодавством (при наявності фінансування, затвердженого в кошторисі).

1.2.17. Графіки роботи працівників Коледжу, графіки чергувань, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

1.2.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для жінок, які мають дітей до 3-х років та вийшли на роботу;

- для жінок, які мають дітей, що навчаються в початкових класах.

1.2.19. Надавати всім викладачам по мірі можливості, вільний від навчальних занять день для методичної роботи.

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

1.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.3.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу педагогічного навантаження та роз`яснювати їх зміст.

1.3.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.3.3. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

1.3.4. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства в Коледжі.

1.3.5. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудових спорів в комісії по трудових спорах і судах.

1.3.6. Вимагати від роботодавця (або уповноваженим ним органом) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

РОЗДІЛ ІІ
ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити виплату працівникам Коледжу заробітної плати відповідно до чинного законодавства та нормативних документів ВСП «Івано – Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ».

2.1.2.Розмір заробітної плати не може бути нижчим від мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.1.3.Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

2.1.4.Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування на рахунок Профкому працівників здійснюється за особистою заявою працівника.

2.1.5.Заробітна плата працівникам Коледжу виплачується 1 і 16 числа кожного місяця або не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

2.1.6.Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки. У разі несвоєчасної виплати початок відпустки за вимогою працівника має бути змінений згідно із законодавством.

2.1.7. У день виплати заробітної плати видавати працівникові розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та відрахувань

із зазначенням підстав (податки, аліменти, профспілкові внески тощо).

Інформація про оплату праці працівників Коледжу надається третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.8. Працівникам, які виконують одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50 % посадового окладу за основною посадою з використанням для цього 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

2.1.9. Роботодавець у межах фонду заробітної плати встановлює співробітникам Коледжу надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок).

Надбавки - **за** високі досягнення, за складність і напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи відповідно до вимог чинного законодавства .

Доплати — за суміщення професій (посад) - до 50 % посадового окладу працівника;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - до 50% посадового окладу працівника;

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4-12 % посадового окладу;

- за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - до 24 % посадового окладу;

- за роботу в нічний час - 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;

- за класність водіям автотранспорту 2-го та 1-го класів – відповідно 10 % і 25 %, встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм час;

- за ненормований робочий день водіям автотранспорту - до 25 % посадового окладу.

2.1.10. Здійснювати преміювання відповідних категорій працівників Коледжу:

- за результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу і ділової репутації Коледжу (організація та участь у проведенні виставок, конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо);

- за підсумками роботи структурних підрозділів, які надають платні послуги;

- за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;

- за підсумками роботи та з нагоди свят: День незалежності України, День працівника освіти, Міжнародний жіночий день, День працівника харчової промисловості, ювілейні дати (30, 40, 50, 60,70, 80 років).

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Примітка: встановлення розміру премій та їх надання здійснюється за поданням керівників підрозділів Коледжу.

Премії не надаються працівникам протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

2.1.11. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до ч. 1 ст. 57, ч. 4 ст. 61 Закону України «Про освіту», постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів»:

- надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- надбавку до 30% за престижність праці педагогічним працівникам;

- допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної

грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 5).

2.1.12. Усі види премій виплачувати відповідно до Положення про преміювання (Додаток 4), у межах фонду заробітної плати.

2.1.13. Своєчасно інформувати трудовий колектив Коледжу про зміни у законодавстві про оплату праці, пільги та пенсійне забезпечення.

2.1.14. У разі потреби, за особистим зверненням працівників, надавати консультації з питань оплати праці.

2.1.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» виплачувати медичним працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати).

2.1.16. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

2.1.17. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівників.

2.1.18. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Вважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.19. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

2.1.20. Визначати норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня.

2.1.21. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважати надурочним і оплачувати згідно зі ст.106 КЗпП.

2.1.22. Оплату за всі години надурочної роботи провадити в кінці облікового періоду. Обліковим періодом вважати рік.

2.1.23. При підсумованому обліку робочого часу роботу у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включати в норму робочого часу за обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважати надурочними і оплачувати в подвійному розмірі. Тому, під час підрахунку надурочних годин при підсумованому обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену в Коледжі норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

2.1.24. Графіки роботи повинні розробляти з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

2.1.25. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

2.1.26. При підсумованому обліку робочого часу відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП);

3) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55, 63, 172 КЗпП).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Коледжі законодавства про оплату праці.

2.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

2.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

2.2.4. Представляти інтереси працівника на прохання останнього під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів та суді.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних витрат.

РОЗДІЛ ІІІ
ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним вступний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

3.1.2. Створювати у Коледжі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

3.1.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», виробничих процесів, термінів планових ремонтів приміщень, обладнання, устаткування та вентиляції.

3.1.4. Своєчасно вживати заходів для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

3.1.5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

3.1.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити їх в посадових інструкціях щодо їх обов'язків, прав та відповідальності за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання та перевірку з питань охорони праці.

3.1.7. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового комітету.

3.1.8. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

3.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої

роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

3.1.10. Організовувати збори трудового колективу з метою обрання комісії з питань охорони праці згідно Положення про комісію з охорони праці.

3.1.11. Виконати до початку опалювального періоду всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період.

3.1.12. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах Коледжу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території Коледжу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

3.1.13. Видавати накази з питань охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх виконання.

3.1.14. Організовувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Коледжу відповідно до чинного законодавства. (Додаток № 6).

3.1.15. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

3.1.16. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток.

3.1.17. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників Коледжу. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

3.1.18. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів (Додаток № 7).

3.1.19. Надавати представникам Профспілкового комітету Коледжу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці .

Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

3.1.20. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Коледжу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

3.1.21. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у Коледжі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

3.1.22. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

3.1.23. Члени добровільної пожежної дружини підлягають обов'язковому особистому страхуванню відповідно до Закону України «Про страхування» (Додаток № 8).

3.1.24. Враховувати виконання робіт особливого характеру працівників, які працюють на персональному комп'ютері для надання додаткових оплачуваних відпусток тривалістю до чотирьох календарних днів при затвердженні графіків відпусток згідно з п. 58 підрозділом «Інші види виробництв» розділу 22 «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за

роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, врахувати дні, якщо він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини робочого дня.

3.1.25. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» фінансування заходів з охорони праці в Коледжі здійснюється Роботодавцем. Витрати на охорону праці становить витрати передбачаються в кошторисі і становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у Державному бюджеті.

3. 2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації Коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

3.2.2. Забезпечувати працівникам безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

3.2.3. Сприяти роботодавцю, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у Коледжі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

3.2.4. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів,

спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

3.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

3.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам Коледжу для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

3.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

3.2.8. Забезпечити для працівників Коледжу на добровільній основі страхування від нещасних випадків невиробничого характеру.

3.2.9. Перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

3.2.10. Не рідше, ніж 1 раз на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

3. 3. Сторони домовилися:

3.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я працівників та студентів Коледжу.

3.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.3.4. Негайно повідомляти уповноважений орган про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

3.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

3.3.6. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, складати акт відсторонення керівником від робіт за участю представників Профспілкового комітету та працівників з питань охорони праці (не менше трьох осіб).

3.3.7. Регулярно вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ IV
РОБОЧИЙ ЧАС ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує норму встановленому чинним законодавством України про працю: тривалість робочого часу педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, інших працівників Коледжу - 40 годин на тиждень.

4.1.2. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу (Додаток №1).

4.1.3 Застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.

4.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП, скорочувати на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

4.1.5. Не допускати відволікання працівника від виконання ним професійних обов'язків (за винятком передбачених чинним законодавством).

4.1.6. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, лише з дозволу профкому з відповідною оплатою у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.1.7. За погодженням профспілкового комітету коледжу запровадити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом рік для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу (сторожі, чергові гуртожитку).

4.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.11. Забороняється залучати до роботи у нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років;
- осіб, молодших 18 років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

4.1.12. Допускати осіб з інвалідністю до роботи у нічний час за їх письмовою згодою. Робота працівників у нічний час допускається лише за умови, що не суперечить медичним рекомендаціям при наявності довідки медичної установи встановленого зразка.

4.1.13. Забороняється залучати до чергувань у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучатися до чергування у вихідні і святкові дні за їх письмовою згодою.

4.1.14. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом коледжу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що під розписку повідомляти працівників. Педагогічне навантаження в обсязі менше або більше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.15. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

4.1.16. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Роботодавця, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.1.17. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом директора коледжу може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи (ст. 60^{-2} КЗпП).

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

За погодженням між працівником та Роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні навчального закладу.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем колежу.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу;
- своєчасним складанням графіків роботи та ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергування та роботи у вихідні і святкові дні тощо.

4.2.2. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним та правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження.

4.2.4. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

РОЗДІЛ V
ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Для відновлення здоров'я, фізичних та розумових здібностей надавати працівникам перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин, тривалість обідньої перерви час початку і закінчення

обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

5.1.2. Надавати працівникам два вихідних дні на тиждень при п'ятиденному робочому тижні, а при шестиденному – один вихідний день. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.1.3. Працівникам, які працюють згідно з графіками змінності (сторожі, чергові гуртожитку), вихідні дні надаються згідно графіку.

5.1.4. Не допускати роботу в святкові та вихідні дні (крім працівників, що працюють згідно з графіками). Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) і оплати роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день (ст.107 КЗпП).

5.1.5. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою 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 квітня 1997 року № 346.

5.1.6. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати та доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників. При складанні графіку відпусток для непедагогічних працівників враховувати їх особисті інтереси та можливості

для відпочинку. Про дату початку відпустки обов'язково письмово повідомляти працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.7. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.1.8. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

5.1.9. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком, у випадках, передбачених ст. 80 КЗпП та ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період.

5.1.11. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткових відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів (ст. 83 КЗпП).

5.1.12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч. 8 ст. 79 КЗпП та ч. 3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.13. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.14. Надавати матері, батькові дитини або бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною та працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.15. Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за попередній рік чи за кілька попередніх років, він має право використати їх (частинами або декілька разом), а в разі звільнення, незалежно від підстав, йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічних відпусток.

5.1.16. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.17. В окремих випадках, за домовленістю з Роботодавцем надавати педагогічним працівникам частину щорічної основної відпустки протягом навчального року, якщо графік навчального процесу це дозволяє.

5.1.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, інші види відпусток згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», листом Міністерства освіти і науки України від 11 березня 1998 року №1/9-96 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надатись додаткова відпустка».

5.1.19. Згідно ст. 9^1 КЗпП та ч. 3.ст. 23 Закону України «Про відпустки» при наявності коштів надавати додаткові оплачувані відпустки у кількості 3 (три) календарних дні:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу;

Один день у випадках:

- батькам, чиї діти йдуть до першого чи до випускного класу школи (свято Першого дзвоника та Останнього дзвоника).

5.1.20. Надавати працівнику в день народження вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати.

5.1.21. В якості компенсації за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам Коледжу надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 (семи) календарних днів (Додаток № 2).

5.1.22. Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері(батьку) 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, загальна тривалість останньої може бути збільшена, але не може перевищувати 17 календарних днів. Відпустка надається одному з батьків на підставі переліку документів, що підтверджує право на даний вид відпустки.

5.1.23. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких

визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16^2 Закону України «Про відпустки»).

5.1.24. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за шкідливими умовами праці тривалістю 4 календарні дні (Додаток № 3).

5.1.25 Відповідно до Закону України від 30 вересня 2020 року № 931-IX «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» та статті 124 КЗпП у дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів коледжу. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надавати день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів коледжу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.1.26. Відповідно постанови КМУ від 07 липня 2021 року № 693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини» та статті 19^{-1} Закону України «Про відпустки» надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини (за наявності відповідних документів):

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батькові дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, матері чи батькові якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини. Відпустка не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини. У разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності тривалість відпустки не збільшується.

5.1.27. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.1.28. Коледж за рахунок спецфонду може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

5.1.29. За бажанням матері, батька дитини, баби, діда чи іншого родича, які фактично доглядають за дитиною, або особи, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одного із прийомних батьків чи батьків-вихователів у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

5.1.30. Зобов'язати працівника, що перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, так і відпустки без збереження зарплати для догляду за дитиною до шести років, повідомити про дострокове

припинення відпустки для догляду за дитиною не пізніше як за 10 календарних днів (ч. 9 ст. 179 КЗпП України).

5.1.31. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

Стаття 25. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на

дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону (бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

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

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

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього

догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного

захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Стаття 26. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

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. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи та посада.

5.3.2. Роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

РОЗДІЛ VI
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі загальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

6.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до впровадження цих змін.

6.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3 % працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати

переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

6.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Коледжу, скорочення чисельності або штату працівників) персонально попереджувати під розписку не пізніше ніж за два місяці працівників, що підлягають звільненню. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку.

6.1.4.1. Здійснювати вивільнення всіх працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

6.1.4.2. Повідомляти під розписку працівників, що вивільняються та службу зайнятості у встановлені законом терміни.

6.1.4.3. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 року № 3721-XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

6.1.5. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи (занять з гуртківцями) керівних та інших працівників коледжу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

6.1.6 При наявності вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в коледжі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

6.1.7. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації чи перепрофілювання коледжу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладання трудового договору при повторному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП (зокрема, при однакових умовах результативності праці і кваліфікації).

6.1.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

6.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

6.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці та кваліфікації), окрім випадків, передбачених статтею 42 КЗпП, надавати також особам передпенсійного віку (працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат).

РОЗДІЛ VII
СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Роботодавець зобов'язується здійснювати всі соціальні виплати відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

7.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.

7.1.3. Виплачувати педагогічним працівникам, бібліотекарям та сестрі медичній матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, непедагогічним працівникам – за рахунок спеціального фонду при наявності коштів.

7.1.4. Проводити обстеження та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій відповідно до порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

7.1.5. Не направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до 14 років або дітей з інвалідністю, без їх згоди.

7.1.6. Медичні огляди працівників здійснювати:

- попередні (під час прийняття на роботу) – за рахунок особи, що працевлаштовується;
- періодичні (протягом трудової діяльності).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу, сімейних вечорів, святкування Дня працівників освіти, Дня захисника України, Нового року, Дня Матері тощо.

Проводити Дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці Коледжу.

7.2.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам:

- у разі народження дитини (одному із батьків, якщо обидва працюють в коледжі) – в розмірі 1000 гривень на кожну народжену дитину (при пред'явленні свідоцтва про народження дитини);

- на поховання родичів (батьків, дітей, чоловіка (жінки)) – в розмірі 1000 гривень;

- при особистому одруженні (після пред'явлення свідоцтва про шлюб) – в розмірі 1000 гривень;

- до ювілейних дат – в розмірі 500-1000 гривень;

- у зв'язку з важким матеріальним становищем, що викликано хворобою працівника, знаходженням останнього на стаціонарному лікуванні, проведенням йому операції - в розмірі 2000 гривень;

- у зв'язку з важким матеріальним становищем, хворобою дитини (дітей), потребою придбати ліки тощо – в розмірі 1000 гривень;

- при ушкодженні здоров'я внаслідок нещасного випадку невиробничого характеру – 1000 гривень;

- до дня народження кожному працівнику дарувати подарунок-сувенір.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню та розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

8.1.2. Члени виборних органів профспілки та представники профспілкового органу мають такі повноваження:

- безперешкодне відвідування та огляд місць роботи в Коледжі, де працюють члени профспілки;

- вимагати і одержувати від Роботодавця, інших посадових осіб відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору та угод щодо додержання законодавства про працю та соціально-економічні права працівників;

- безпосередньо звертатися з метою розв'язання профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця та інших посадових осіб;

- перевіряти роботу медичного пункту та гуртожитку Коледжу;

- розміщувати власну інформацію на території Коледжу в доступних для працівників місцях та на веб-сайті Коледжу;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних та культурних заходів.

8.1.3. Голові та членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний час від роботи (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці,

надання, облік та використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території навчального закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

8.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

8.1.7. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови, крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і обкому профспілки працівників освіти.

8.1.8. Звільнення (з ініціативи Роботодавця) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету, не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених ч. 4 ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

8.1.9. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня та перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації в розмірі 1% від заробітної плати.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Коледжу.

РОЗДІЛ IX
КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. В установленому законом порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

9.1.2. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості п'яти екземплярів.

9.2. Сторони зобов'язуються:

9.2.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.2.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.2.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року – не пізніше 1 липня;
- за підсумками року – не пізніше 1 лютого.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.2.4. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.2.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.2.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

РОЗДІЛ X
СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Колективний договір укладено строком на три роки, схвалений зборами трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» (протокол № ____ від _____), набуває чинності з дня його підписання.

10.2. Колективний договір діє до набрання чинності нового. Сторони вступають у переговори з метою укладання нового Колективного договору не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії чинного Колективного договору.

10.3.Колективний договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Коледжу. У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

10.4. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається у директора Коледжу, другий - у Профспілковому комітеті Первинної профспілкової організації, третій - в Управлінні праці Івано-Франківської міської ради.

10.5. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають реєстрації в Управлінні праці Івано-Франківської міської ради.

10.6.За дорученням Зборів трудового колективу Колективний договір із директором підписує голова Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових

технологій» Профспілки освіти і науки України (голова профспілкового комітету).

Директор ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ»

_____ Віра КУЗНЕЦОВА

«14» березня 2024 р.

Голова профспілкового комітету ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ»

_____ Леся САВЧУК

«13» березня 2024 р.

Додаток № 1

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного
сервісу і туризму НУХТ»

УЗГОДЖЕННО
Рішенням ПК
_____ Леся САВЧУК
«29» 03 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Віра КУЗНЕЦОВА
«29» 03 2024 р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного
сервісу і туризму НУХТ»

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
ВСП «Івано-Франківський фаховий
коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ»
(протокол № 2 від 29.03.24)

м. Івано-Франківськ
2024

1. Загальні положення

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

1.2. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ» (далі – Коледж) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. В Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Коледжу необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу Коледжу за поданням Роботодавця та виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і покликання.

2.2. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору (для категорії педагогічних працівників зазначається в окремих випадках «контракт») відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу працівники подають:

- заяву про прийняття на роботу (особа, яка працевлаштовується, має вказати в заяві про прийняття на роботу за яким місцем вона приймається – основним або сумісництвом);
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а якщо особа працевлаштовується на роботу вперше – диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці звільнені з лав Збройних Сил України, Національної гвардії, СБУ, прикордонних військ, цивільної оборони подають військовий квиток, призовники – приписне свідоцтво;
- особи, які приймаються на роботу, що вимагає спеціальних знань подають диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- особисту медичну книжку встановленого зразка; у випадку її відсутності необхідно пройти первинний медичний огляд та отримати медичну книжку. У разі звільнення працівника особиста медична книжка видається працівнику під розписку разом з трудовою книжкою.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.4. На виконання Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI від працівника, який приймається на роботу в коледж, необхідно отримати документовану згоду на обробку його персональних даних.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми посадовими обов'язками, а також пройти інструктаж з питань охорони праці та техногенної безпеки.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» «Про фахову перед вищу освіту» та чинного трудового законодавства.

2.7. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, який оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та

Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Паперові трудові книжки зберігаються у роботодавця по тих працівниках, які прийняті до 10 червня 2021 року до моменту завершення процесу їх сканування Роботодавцем та передачі даних до Пенсійного фонду або до моменту звільнення працівника з роботи.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується під розписку звільненому працівнику.

2.13. Відповідно до ч. 1 ст.47 КЗпП директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення та провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу. В день звільнення працівника видається трудова книжка із записом про звільнення у разі зберігання її у Коледжі або на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, якщо трудова книжка зберігається у працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Усі працівники Коледжу мають право:

- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, Колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до дирекції з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва.

3.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3.4. Усі працівники Коледжу зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого графіку робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;

- сумлінно виконувати обов'язки згідно своєї посадової інструкції, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати накази та розпорядження адміністрації Коледжу, рішення зборів колективу;
- дотримуватися вимог з охорони праці та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію адміністрацію Коледжу;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжу;
- дотримуватися культури зовнішнього вигляду, правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та студентами Коледжу;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Коледжу, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег та студентів, сприяти створенню позитивного психологічного мікроклімату в колективі Коледжу.;
- надавати паперовий листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- у перший день повідомляти про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності.

3.5. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- виконувати рішення адміністративних рад, нарад при директорі, педагогічних та інструктивно-методичних рад;
- поважати особу студента та батьків, співпрацювати з ними в процесі освітнього процесу;

- систематично підвищувати свій загальнокультурний та фаховий рівень;
- брати організаційну участь в обладнанні навчального кабінету, доповненні його навчально-матеріальної бази;
- забезпечувати порядок та санітарний стан в кабінеті та Коледжі;
- бути зразком у праці, поведінці та побуті.

3.6. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись культури зовнішнього вигляду, педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- особистим прикладом пропагувати здоровий спосіб життя.

- 3.7. Педагогічний працівник несе відповідальність за:

- виконання посадових обов'язків та доручень;
- якість навчання та рівень виховання моральних якостей студентів;
- дотримання діючого законодавства та даних Правил;

- збереження майна;
- порушення норм поведінки та відносин з студентами, батьками, колегами по роботі.

3.8. У вказаному порядку наказом директора в доповнення до навчальної роботи на викладачів може бути покладене керівництво навчальною групою, завідування навчальними кабінетами та лабораторіями, керівництво цикловою комісією, керівництво навчально-виробничою практикою, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

3.9. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.10. Ключі від приміщень навчального корпусу, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у сторожа Коледжу та видаються особам під їхній підпис відповідно до списку, що ухвалюється в встановленому порядку, та реєструються у журналі встановленого зразка. Викладачі отримують у сторожа ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять.

3.11. З метою можливості доступу до приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежа, затоплення та ін.) в неробочий час та з метою дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку всі ключі від приміщень в навчальному корпусі Коледжу після закінчення робочого дня здаються сторожу Коледжу з записом в журналі.

4. Основні обов'язки дирекції

4.1. Дирекція Коледжу зобов'язана:

- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці та техногенної безпеки, інших правил безпеки проведення робіт;
- визначити педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, оргтехнікою, а робітників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, здобуття освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщень Коледжу та гуртожитку, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу та студентів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації;
- неухильно додержуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- видавати працівникам заробітну плату у встановлені законодавством та *Колективним договором терміни;*
- надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу працівників;
- створювати умови для зацікавлення працівників у результатах їх роботи;
- створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. Щороку директор Коледжу звітує перед загальними зборами колективу Коледжу про виконання умов контракту та Статуту Коледжу.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Коледжу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором Коледжу спільно з Профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу. В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи Коледжу.

5.2. Робочий час викладачів та майстрів виробничого навчання визначається обсягом навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані та розкладі занять викладача, визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальними робочими планами викладачів. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватись встановленого розкладу занять та змін, внесених до нього.

5.3. Робочий час керівників гуртків визначається згідно наказу МОН України «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15 квітня 1993 року № 102 та затверджених графіків роботи з вихідними днями у суботу та неділю.

5.4. Встановити час початку і закінчення робочого дня, перерви для відпочинку і харчування для працівників коледжу

понеділок – четвер		***з 8.00 до 17.00***
п'ятниця		***з 8^{00} до 16.00***
обідня перерва		***з 12^{00} до 12^{45}***
вихідні дні	-	***субота, неділя***

5.5.9. сторожів, чергових гуртожитку:

згідно графіку	з 8^{00} до 20^{00}
	з 20^{00} до 8^{00}
обідня перерва	одна година (на робочому місці)

5.6. У разі потреби для чергових з числа адміністрації, завідувача господарства, працівників бібліотеки окремо затверджується графік роботи по суботах з наданням іншого дня для відпочинку.

5.7. За погодженням з Профспілковим комітетом деяким працівникам може встановлюватись інші графіки роботи. З метою раціонального використання робочого часу та у зв'язку з виробничою необхідністю за погодженням з Профспілковим комітетом Коледжу можливий перехід з п'ятиденного робочого тижня (з двома вихідними днями) на шестиденний тиждень (з одним вихідним днем) та навпаки. Дані зміни оформляються наказом директора та доводяться до відома всіх працівників Коледжу.

5.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.9. Вважати основною вимогою до всіх працівників Коледжу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на стендах.

5.10. Дирекція Коледжу залучає викладачів до чергування в Коледжі згідно плану роботи Коледжу та графіка чергування викладачів. Графік чергування викладачів складається з врахуванням педагогічного навантаження – у першу зміну призначається черговим викладач, який має заняття в другу зміну, у другу – викладач, що має заняття в першу зміну.

5.11. Черговий викладач:

- приходить в Коледж за 15 хвилин до початку заняття;
- проводить інструктаж із черговою групою – визначає пости чергування та обов'язки чергових студентів;

- щопонеділка і щоп'ятниці разом з черговою групою урочисто піднімає і опускає в Коледжі Державний прапор України;
- впродовж 15 хвилин після дзвінка на заняття обліковує у спеціальному журналі спізнення студентів;
- разом з черговою групою слідкує за чистотою коридорів і аудиторій, подвір'я Коледжу;
- відповідає за дотримання студентами дисципліни під час перерви;
- щоденно фіксує і доповідає черговому адміністратору про факти виявлених порушень дисципліни;
- не допускає псування матеріальних цінностей;
- надає допомогу в організації проведення поза аудиторних заходів;
- після третьої пари відповідної зміни разом з черговими студентами перевіряє стан прибирання аудиторій, виставляє оцінки за чистоту аудиторії, робить записи в журнал оцінки прибирання;
- контролює дотримання студентами і викладачами наказу директора Коледжу «Про заборону тютюнопаління»;
- контролює поведінку студентів в приміщенні, на подвір'ї Коледжу, а також біля сусідніх будинків;
- в кінці тижня узагальнює матеріали про результати чергування і подає їх заступнику директора з виховної роботи.

5.12. При відсутності на роботі працівника Коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.13. Залучення працівників до над урочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) Роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.16. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.17. Деякі працівники Коледжу (сторожі, чергові гуртожитку) працюють згідно графіку чергувань. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується згідно чинного законодавства.

5.18. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня поточного року затверджується директором за погодженням з Профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома працівників. Тривалість відпусток, надання, поділ, перенесення відпусток здійснюється згідно Закону України «Про відпустки».

5.20. Працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці (за роботу із шкідливими умовами праці) можуть надаватися додатково оплачувані відпустки, передбачені даним Колективним договором.

5.21. Надання відпустки директору Коледжу оформляється наказом ректора Національного університету харчових технологій, іншим працівникам - наказом директора Коледжу.

5.22. Період зимових і літніх канікул, які не збігаються з щорічною відпусткою, вважається робочим часом педагогічних працівників. У ці

періоди вони залучаються директором Коледжу до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх педагогічне навантаження до початку канікул.

5.23. У канікулярний час допоміжний персонал Коледжу залучається до виконання господарських робіт, які не потребують спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території Коледжу тощо).

5.24. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять та перерви між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.25. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, новаторство в праці, за досягнення високих показників у навчанні й вихованні студентів до працівників Коледжу застосовуються види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- виплата грошової премії.

6.2. За особливі трудові досягнення дирекція Коледжу разом з Профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до відомчих та державних нагород.

6.3. Заохочення застосовується директором Коледжу разом або за погодженням з Профспілковим комітетом коледжу.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника і вручають в урочистій обстановці.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виконавчої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадової інструкції, Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркологічного (токсичного) сп'яніння;
- куріння, вживання алкогольних та слабоалкогольних напоїв;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна Коледжу;
- порушення законодавства в сфері запобігання і протидії корупції;
- відмова або ухилення від медичних оглядів, навчального інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Коледжу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня

його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасової втратою працездатності або перебування його у відпустці та накладається не пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку на протязі трьох днів.

Витяг із цих Правил внутрішнього трудового розпорядку вивішується у холі Коледжу на видному місці.

Додаток № 2

УЗГОДЖЕНО
Рішенням ПК
_____ Леся САВЧУК
«29» 03 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Віра КУЗНЕЦОВА
«29» 03 2024 р.

Тривалість додаткових відпусток за ненормований робочий день, що надається працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій»

№ з/п	Найменування посади згідно штатного розпису	Кількість додаткових оплачуваних календарних днів
1	Директор	3 дні
2	Заступники директора з навчальної роботи	3 дні
3	Заступник директора з виховної роботи	3 дні
4	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	3 дні
5	Головний бухгалтер	4 дні
6	Помічник директора з кадрової роботи	3 дні
7	Бухгалтер	2 дні
8	Економіст	2 дні
9	Керівник фізичного виховання	2 дні
10	Завідувач навчально-методичного кабінету	3 дні
11	Методист	2 дні
12	Завідувач відділення по підготовці робітничих кадрів	2 дні
13	Старший майстер	3 дні
14	Секретар навчальної частини	3 дні
15	Адміністратор бази ЄДЕБО	3 дні
16	Члени добровільної пожежної дружини	3 дні

Згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. та листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-96 від 11.03.1998.

Додаток № 3

УЗГОДЖЕННО
Рішенням ПК
_____ Леся САВЧУК
«28» 03 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Віра КУЗНЕЦОВА
«29» 03 2024 р.

Тривалість додаткових відпусток за роботу із шкідливими умовами праці, що надається працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій» наказ №____ від_____

№ з/п	Найменування посади згідно штатного розпису	Кількість додаткових оплачуваних календарних днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень	4 дні
2.	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах	4 дні

Згідно Постанови кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

Додаток № 4

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
ресторанного сервісу і туризму НУХТ»

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____ Леся САВЧУК
«29» 03 _____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Віра КУЗНЕЦОВА
«29» 03 _____2024 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання працівників ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ»

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
ресторанного сервісу і туризму НУХТ»
(протокол № 2 від 29.03.24.)

м. Івано-Франківськ
2024

1. Дане Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про оплату праці»;
- Кодексу Законів про працю України;
- наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження «Інструкції про оплату праці» від 29 березня 2001 року № 161;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2. Основна мета преміювання – підвищення ролі премій в покращенні якості навчання і виховання молоді, підготовки й підвищення кваліфікації кадрів, покращення матеріально-побутових умов студентів.

3. Преміювання працівників ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ» – керівників, педагогічних працівників, спеціалістів, фахівців та робітників, проводиться за рахунок коштів загального та спеціального фондів відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду на оплату праці.

4. Преміювання працівників Коледжу здійснюється за:

- сумлінну працю;
- зразкове виконання посадових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентів, методичному забезпеченні;
- відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- створення додаткових надходжень в бюджет Коледжу;
- ефективність та якість роботи;
- зміцнення матеріально-технічної бази;
- збереження товарно-матеріальних цінностей;
- просвітницьку діяльність щодо формування навичок здорового способу життя та профілактику тютюнопаління;
- дотримання санітарних норм та правил техніки безпеки;

- дотриманням режиму економії енергоресурсів;
- активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо поліпшення умов праці та підвищення їх безпеки;
- використання інноваційних технологій в освітньому процесі.

5. При розподілі премії враховується коефіцієнт трудової участі кожного працівника.

6. Преміювання здійснюється за підсумками проведення конкурсів; за наказами Міністерства освіти і науки України, наказами департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації, обласних методичних об'єднань тощо.

7. Премія працівникам нараховується за фактично відпрацьований час. Розмір премії встановлюється в залежності від фактичного вкладу працівників в загальні результати роботи Коледжу. Середній розмір премії встановлюється пропорційно посадового окладу (тарифної ставки) і може бути збільшений або зменшений директором Коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом.

8. Розподіл премії між працівниками здійснюється за довідками-поданнями про виконання (невиконання) встановлених показників преміювання, представлених керівниками підрозділів та головами циклових комісій. Матеріали преміювання оформляються протоколом Профспілкового комітету та наказом директора Коледжу.

9. Працівники Коледжу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за виробничі упущення в роботі, а саме:

- відсутність належного керівництва і контролю за роботою підлеглих;
- несвоєчасний розгляд відомчого листування, листів, заяв і скарг громадян;
- порушення фінансової і штатно-кошторисної дисципліни;
- незадовільне господарське обслуговування;
- відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей;

- подання інформації, що призвели до безпідставних і незаконних виплат;
- втрати і нестачі.

10. Працівники, які притягались за пияцтво до адміністративної відповідальності, котрі скоїли дрібне розкрадання державного або колективного майна, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин), винні в приписках і викривленні звітності, позбавляються премій повністю.

11. Працівники, до яких були вжиті заходи громадського осуду, а також за вживання алкогольних напоїв і паління в Коледжі та на його території можуть бути позбавлені премії повністю.

12. За виробничі упущення працівника позбавляють премії або зменшують її розмір. Позбавлення премії або зменшення її розміру проводять за той розрахунковий період, в якому недолік стався, або за той, в якому його виявлено.

13. Працівникам, які працюють за сумісництвом, премія може бути виплачена при спільній згоді директора Коледжу та Профспілкового комітету.

14. Преміювання здійснюється з нагоди свят: День Незалежності України, День працівника освіти, Міжнародний жіночий день, День працівника харчової промисловості та ювілейних дат (30, 40, 50, 60, 70, 80 років).

Додаток № 5

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
ресторанного сервісу і туризму НУХТ»

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК _____ Леся САВЧУК
«09» 03 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Віра КУЗНЕЦОВА
«29» 03 2024 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ»

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
ресторанного сервісу і туризму НУХТ»
(протокол № 2 від 29.03.24р.)

м. Івано-Франківськ
2024

1. Положення про надання грошової винагороди розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників Коледжу за відповідальність, ініціативу, творчість, сумлінну працю та високі досягнення у навчально-виховній, навчально-виробничій, методичній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.

2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі - Винагорода) надається педагогічним працівникам на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-XII, «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898, цього Положення.

3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на винагороду, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Винагорода надається всім педагогічним працівникам, зазначеним у цьому переліку, за винятком тих, які працюють за сумісництвом.

4. Винагорода надається за підсумками роботи в навчальному році за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

5. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень виходячи з розмірів окладів, установлених на момент виплати винагороди.

6. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються.

7. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).

8. Виплата винагороди провадиться на підставі наказу директора коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом коледжу на підставі подання керівників структурних підрозділів. У наказі зазначається, кому та в якому розмірі належить виплатити винагороду. Наказ погоджується з профспілкою та доводиться до відома кожного члена колективу у триденний строк. Грошова винагорода виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

9. Винагорода виплачується працівникам, які на момент нарахування і виплати винагороди перебувають у трудових відносинах із Коледжем.

10. Винагорода не виплачується працівникам коледжу, які:

- звільнені у зв'язку з порушенням ними трудової дисципліни;
- перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, за повні календарні роки перебування у відпустці;
- працівникам, що працюють на умовах сумісництва.

11. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних та спеціальних фондів, передбачених кошторисом Коледжу на оплату праці (при наявності коштів).

Додаток № 6

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій»

ПОГОДЖЕНО
голова ПК
_____ Леся САВЧУК
«29» 03 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Віра КУЗНЕЦОВА
«29» 03 2024 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму НУХТ»

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
ресторанного сервісу і туризму НУХТ»
(протокол № 2 від 29.03.24р)

м. Івано-Франківськ
2024

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.1992 № 2801-XII, Законів України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004-XII, «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 № 1645-III, «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» від 21.05.2007 № 246 з метою охорони здоров'я проводяться обов'язкові щорічні профілактичні медичні огляди для працівників вищих навчальних закладів.

1.2. Згідно чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) особиста медична книжка входить до переліку основних документів, які подаються працівником при прийнятті на роботу.

1.3. Відповідно до пункту 2 Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559, витрати закладів та установ охорони здоров'я, пов'язані з проведенням обов'язкових медичних оглядів працівників бюджетних установ та організацій, покриваються за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання вказаного закладу та установи охорони здоров'я.

1.4. Порядок проведення медичних оглядів працівників Коледжу, розроблений відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» визначає процедуру проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі.

1.5. Згідно із статтею 17 Закону України «Про охорону праці» директор Коледжу має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

1.6. Відповідно до статті 123 КЗпП за час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

1.7. Відповідно до Порядку є два основні види медичних оглядів:

- медичний огляд за трудовим законодавством або пов'язаний з охороною праці, спрямований у першу чергу на конкретну особу, захист, охорону і збереження її здоров'я в процесі трудової діяльності;
- профілактичний медичний огляд, який проводиться з метою запобігання поширенню інфекції й паразитарних захворювань серед населення.

1.8. Необхідність проходження обов'язкових попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) профілактичних медичних оглядів працівниками професійна діяльність яких пов'язана з освітнім процесом і може спричинити поширення інфекційних захворювань, виникнення харчових отруєнь.

1.9. Законодавчо визначено не лише категорії осіб, які зобов'язані проходити медичні огляди, але й періодичність їх проведення:

- попередні (під час прийняття на роботу) – за рахунок особи, що працевлаштовується;
- періодичні (щороку протягом трудової діяльності) – відповідно до чинного законодавства;
- щорічні обов'язкові (для осіб, яким не виповнився 21 рік).

1.10. Попередній медичний огляд проводиться під час прийняття на роботу з метою:

- визначення стану здоров'я працівника і реєстрації вихідних

об'єктивних показників здоров'я та можливості виконання без погіршення стану здоров'я професійних обов'язків в умовах дії конкретних шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу;

- виявлення професійних захворювань (отруєнь), що виникли раніше при роботі на попередніх виробництвах та попередження виробничо зумовлених і професійних захворювань (отруєнь).

1.11. Періодичні медичні огляди проводяться з метою:

- забезпечення динамічного спостереження за станом здоров'я працівників в умовах дії шкідливих та небезпечних виробничих факторів і трудового процесу;
- вирішення питання щодо можливості працівника продовжувати роботу в умовах дії конкретних шкідливих та небезпечних виробничих факторів трудового процесу;
- розробки індивідуальних та групових лікувально-профілактичних та реабілітаційних заходів працівникам, що віднесені за результатами медичного огляду до групи ризику;
- проведення відповідних оздоровчих заходів.

2. Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій

2.1 Для проведення обов'язкового періодичного медичного огляду сестра медична медпункту Коледжу завчасно (не пізніше як за місяць) подає директору список працівників, які повинні пройти цей огляд. Копія списку передається до закладу або установи охорони здоров'я, де проводитиметься цей огляд.

2.2. Періодичність проведення медичних оглядів, фах лікарів, які беруть участь у їх проведенні, перелік необхідних лабораторних, функціональних та інших досліджень визначено наказом Міністерства

охорони здоров'я України «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23 липня 2002 року № 280.

2.3. Для проходження медичного огляду працівник пред'являє паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, та медичну карту амбулаторного хворого, при попередньому медогляді – направлення, видане роботодавцем за встановленою формою.

2.4. За організацію та якість проведення обов'язкових профілактичних медоглядів несе відповідальність адміністрація закладів охорони здоров'я. Обов'язкові профілактичні медичні огляди проводяться в лікувально-профілактичних закладах за місцем проживання або за місцем роботи. Для проведення обов'язкових медичних оглядів за погодженням з директором Коледжу можуть організовуватися виїзні бригади лікарів-спеціалістів.

2.5. Тривалість проведення медичних оглядів не повинна перевищувати 10 робочих днів.

2.6. Усі результати обстеження, що проводяться лікарями-спеціалістами (у т.ч. клінічних, лабораторних, функціональних та інших досліджень) обов'язково заносяться до особистої медичної книжки встановленого зразка. Особиста медична книжка заповнюється відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.02.2013 № 150 «Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280».

2.7. Кожний лікар, яких бере участь в обстеженні пацієнта, дає висновок щодо стану здоров'я працівника, можливості допущення його до роботи у Коледжі.

2.8. Працівники, які не пройшли обов'язкових профілактичних медичних оглядів в основний термін, до роботи не допускаються.

2.9. Перелік протипоказань для роботи за професіями, визначеними в Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затверджено наказом МОЗ України від 23 липня 2002 року № 280.

3. Особисті медичні книжки

3.1. Особиста медична книжка видається працівникові тільки для проходження медичного огляду, після чого вона підлягає поверненню до медпункту Коледжу. Медичний працівник Коледжу, здійснює реєстрацію про проходження медогляду. Медичі книжки зберігаються в медпункті Коледжу.

3.2. Вартість бланків особистих медичних книжок відшкодовується за власні кошти працівників Коледжу. Можливе самостійне (власним коштом) придбання зазначених бланків в організаціях, уповноважених реалізовувати бланки суворої звітності.

3.3. Сестра медична медичного пункту Коледжу забезпечує ведення журналу реєстрації особистих медичних книжок, де зазначаються номер, серія, дата видачі книжки, прізвище, ім'я та по батькові її власника.

3.4. У разі звільнення працівника особиста медична книжка видається йому під підпис разом із трудовою книжкою.

3.5. Зразок бланка особистої медичної книжки та порядок її ведення затверджуються Міністерством охорони здоров'я України.

3.6. Усі результати обстеження, що проводяться лікарями-спеціалістами, а також результати лабораторних, клінічних та інших досліджень, обов'язково заносяться до особистої медичної книжки.

3.7. На підставі результатів обстеження кожен лікар-спеціаліст робить висновок про можливість допущення працівника до роботи.

4. Контроль за дотриманням чинного законодавства

щодо своєчасного проходження медоглядів

4.1. Директор Коледжу здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені строки обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність. У разі приймання на роботу (або допуску до роботи) працівників, які не пройшли профілактичні медичні огляди, а також порушення строків їх проходження директор Коледжу несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.2. Установи державної санітарно-епідеміологічної служби під час здійснення державного санітарно-епідеміологічного нагляду перевіряють своєчасність проходження обов'язкового медичного огляду та наявність особистих медичних книжок у працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам.

4.3. Результати медичного огляду можуть бути оскаржені адміністрацією Коледжу або громадянином у лікувально-профілактичному закладі вищого рівня або в судовому порядку.

4.4. Під час організації та проведення медогляду сестра медична медичного пункту Коледжу:

- погоджує план-графік проведення медичних оглядів працівників Коледжу з лікувально-профілактичним закладом;
- забезпечує своєчасну та організовану явку працівників на медичні огляди та обстеження;
- здійснює контроль за проведенням медоглядів.

4.5. Відповідно до чинного законодавства директор Коледжу:

- призначає відповідальних осіб за організацію медогляду;
- відстороняє від роботи працівників, які не пройшли в установлений термін медичні огляди, та не допускає до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я;
- має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного

огляду, до дисциплінарної відповідальності та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Сестра медична — Софія ЛЯДЕЦЬКА

Інженер з охорони праці — Ганна СЕМЕНИШИН

Юрисконсульт — Галина БОЙЧУК

Додаток № 7

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
_____Олеся САВЧУК
«29» 03 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
_____Віра КУЗНЕЦОВА
«___» _____2024р.

ПЕРЕЛІК

професій ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій», що дає право на одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам на 2024-2027р.р.р.

Розроблені відповідно до ""НОРМ безплатної видачі спеціального огляду, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості", затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, Наказу № 1804 від 29.11.2018р. "Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці", Наказу №1389 від 10.12.12 р. "Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житло-комунального господарства" Наказу №107 від 25.06.1996р. "Правила охорони праці для підприємств громадського харчування"(ДНАОП 7.1.30-1.02-96).

№	Професії, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння, (місяців)
1.	Лаборант	1. Халат бавовняний 2. Рукавички гумові	12 До зносу
2.	Архіваріус	1. Халат бавовняний	12
3.	Завскладом	1. Костюм 2. Кепка 3.Черевики	18 24 18

		4. Рукавиці **На зовнішніх роботах узимку:** 1.Куртка утеплена 2.Чоботи	3 36 36
4.	Слюсар – сантехнік, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1. Костюм 2. Берет 3.Черевики 4. Рукавиці 5. Окуляри захисні **На зовнішніх роботах узимку:** 1.Куртка утеплена 2. Штани утеплені 3. Шапка 4.Чоботи	12 12 12 2 До зносу 36 36 48 24
5.	Завідувач господарства	1. Костюм **На зовнішніх роботах додатково:** 1.Плащ з капюшоном 2. Черевики **Узимку додатково:** 1.Куртка утеплена 2. Чоботи	24 Черговий 24 36 24
6.	Підсобний робітник	1. Костюм 2. Берет 3.Напівчеревики 4. Рукавиці **На зовнішніх роботах узимку:** 1.Куртка утеплена 2. Рукавиці	12 12 12 3 36 12
7.	Прибиральник службових приміщень	1.Халат 2.Рукавички **Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування:** 1.Рукавички **На зовнішніх роботах узимку:** 1.Куртка утеплена	12 4 3 36
8.	Двірник	1.Костюм 2. Берет 3.Черевики 4. Рукавиці 5. Плащ з капюшоном **На зовнішніх роботах узимку:** 1.Куртка утеплена 2. Штани утеплені 3.Шапка 4.Рукавиці	12 12 12 2 36 36 36 24 12
9.	Сторож	1.Костюм 2.Черевики **На зовнішніх роботах узимку додатково:** 1.Куртка утеплена	12 12 36

		2. Штани утеплені 3.Чоботи 4.Шапка 5.Рукавиці	24 Чергові 24
10.	Завідувач виробництва	1.Халат білий	6
11.	Майстри в/н (їдальня, кондитерський цех)	1.Куртка біла 2.Брюки світлі 3. Фартух білий 4.Ковпак білий або косинка біла 5. Рукавиці для кондитерів 6.Рушник 7.Тапки на резиновій підошві	4 4 4 4 4 6
12.	Агент з постачання	1.Халат	12
13.	Вантажник	1.Халат 2.Рукавиці 3.Взуття	12 12 12

Інженер з охорони праці Ганна СЕМЕНИШИН

ПЕРЕЛІК
професій НУХТ, що дає право на одержання миючих засобів (мило) на 2023-2026 р.

№	Штатна посада	Кількість г/міс
1.	Сестра медична	200/1
2.	Працівники всіх професій ремонтно – господарської дільниці по обслуговуванню будівель	200/1
3.	Прибиральники службових приміщень	200/1
4.	Двірник	200/1
5.	Працівники майстерні їдальні та ресторану, кухні – лабораторії, кондитерського цеху .	200/1

Інженер з охорони праці Ганна СЕМЕНИШИН

Додаток № 8

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
ресторанного сервісу і туризму НУХТ»

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____ Леся САВЧУК
«29» 03 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Віра КУЗНЕЦОВА
«29» 03 2024 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про порядок функціонування добровільної пожежної дружини
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
ресторанного сервісу і туризму НУХТ»

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
ресторанного сервісу і туризму НУХТ»
(протокол № 2 від 29.03.2024)

м. Івано-Франківськ

2024

І. Загальні положення

1.1. Дане положення про добровільну пожежну дружину створене відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку функціонування добровільної пожежної охорони» від17 липня 2013 року № 564.

1.2. Добровільна пожежна дружина є підрозділом, що утворюється в Коледжі за рішенням директора з метою проведення заходів із запобігання виникненню пожеж та організації їх гасіння.

1.3. Пожежна дружина у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням, нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, наказами і розпорядженнями, ДСНС України в Івано-Франківській області, директора коледжу, де утворена така дружина.

1.4. Основним завданням пожежної дружини є організація робіт із запобігання виникненню пожеж та їх гасіння, здійснення громадського контролю за додержанням встановлених законодавством вимог пожежної безпеки.

2. Завдання та участь пожежної дружини

2.1. Пожежна дружина відповідно до покладеного на неї завдання:

- проводить заходи із запобігання виникненню пожеж;
- здійснює контроль за дотриманням вимог пожежної безпеки;
- бере разом з органами державного пожежного нагляду участь в проведенні перевірки протипожежного стану об'єктів;

- здійснює гасіння пожеж, проводить евакуацію людей та матеріальних цінностей, вживає заходів для мінімізації або ліквідації наслідків пожеж, зокрема разом з державною, відомчою та місцевою пожежною охороною;
- вживає заходів для постійного підтримання своєї готовності до виконання покладених на неї функцій;
- інформує орган державної пожежної охорони про факти виникнення пожеж і порушення вимог пожежної безпеки, пожежонебезпечні ситуації;
- вживає заходів для широкого інформування громадськості про причини виникнення пожеж та їх небезпеку, порядок дій у разі виникнення пожежі;
- проводить роботу, спрямовану на формування у працівників коледжу та громадян свідомого ставлення до необхідності дотримання вимог пожежної безпеки, залучення їх до активної співпраці у заходах із запобігання виникненню пожеж, здійснення відбору серед них осіб, що виявляють бажання стати членами пожежної дружини;
- вносить органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції з питань забезпечення пожежної безпеки.

2.2. Пожежна дружина бере участь:

- у проведенні конкурсів і громадських оглядів протипожежного стану об'єктів;
- разом з органами державного пожежного нагляду і освіти, молодіжними організаціями у заходах з утворення та організації роботи дружин юних пожежних;
- виконує роботи, пов'язані із запобіганням виникненню пожеж, на платній основі;
- здійснює інші функції, передбачені актами законодавства.

3. Порядок організації робіт

3.1. Порядок організації робіт із запобігання виникненню пожеж та їх гасіння пожежною дружиною встановлюється згідно з вимогами Закону України «Про пожежну безпеку».

3.2. Пожежна дружина утворюється в залежності від рівня забезпечення технікою та режиму роботи. Пожежна дружина - підрозділ, забезпечений первинними засобами пожежогасіння.

3.3. Директор коледжу за погодженням з органом державного пожежного нагляду визначає категорію пожежної дружини з урахуванням таких критеріїв: другої категорії - забезпечується первинними засобами пожежогасіння.

3.4. Пожежна дружина утворюється незалежно від функціонування підрозділів державної, відомчої чи місцевої пожежної охорони.

3.5. Облік пожежних дружин ведеться за територіальним принципом у порядку, встановленому ДСНС України в Івано-Франківській області.

3.6. Пожежну дружину очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади директор за пропозицією загальних зборів членів дружини.

3.7. Начальник пожежної дружини має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади директор коледжу за поданням начальника дружини, погодженим із загальними зборами членів дружини.

3.8. У разі відсутності начальника пожежної дружини його обов'язки виконує один із заступників.

3.9. Начальник здійснює керівництво пожежною дружиною та несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї функцій.

3.10. Членом пожежної дружини на добровільних засадах є особа з числа технічних працівників коледжу, що досягли 18-річного віку і здатні за своїми здібностями та станом здоров'я виконувати покладені на них обов'язки.

3.11. Вимоги до осіб, що виявляють бажання стати членами пожежної дружини, встановлює ДСНС України в Івано-Франківській області.

3.12. Члени пожежної дружини можуть бути членами добровільних протипожежних об'єднань громадян.

3.13. Залучати членів пожежної дружини та використовувати закріплену за нею пожежне спорядження до виконання завдань, не передбачених пунктом 1.4. цього Положення, забороняється.

3.14. Протоколи про порушення вимог пожежної безпеки складаються членами пожежної дружини в межах їх повноважень, передбачених пунктом 10 частини другої статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.15. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності пожежної дружини здійснюється за рахунок коледжу.

3.16. Приміщення, засоби зв'язку, пожежний інвентар, інше майно, а також кошти, що в установленому порядку надходять від юридичних та фізичних осіб (благодійна допомога, членські внески, плата за послуги тощо) для забезпечення діяльності пожежної дружини підлягають обліку та використанню згідно з актами законодавства.

3.17. Розмір та умови виплати винагороди членам пожежної дружини встановлюються відповідно до частини третьої статті 126 Кодексу цивільного захисту України.

3.18. Колективним договором можуть регулюватися інші виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, пов'язані з членством у пожежній дружині.

3.19. Члени пожежної дружини (команди) підлягають обов'язковому особистому страхуванню відповідно до Закону України «Про страхування».

3.20. За сім'єю загиблого або померлого члена пожежної дружини зберігається право на пільги, якими він користувався за місцем роботи.

3.21. Контроль за діяльністю пожежної дружини здійснює директор коледжу, а у випадках, передбачених законодавством, відповідний орган

державної влади, орган місцевого самоврядування, керівник суб'єкту господарювання та територіальний орган ДСНС.

Заступник директора з АГР Роман ТЕРЕШКУН

Юрисконсульт Галина БОЙЧУК

Додаток 9

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____В.І.Кузнецова
«29» 03 2024р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж
на 2024 р.

№ з/п	Зміст заходів/робіт	Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний
		планується	Досягнутий результат		
1	Забезпечити функціонування системи управління охороною праці	Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		постійно	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2	Розробити інструкції з охорони праці для працівників за видами робіт відповідно до переліку робіт	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці		Впродовж року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів

3	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці		Впродовж року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4	Забезпечити працівників дезінфікуючими та мийними засобами	Покращення санітарно-гігієнічного стану приміщень		Згідно переліку – щомісячно	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи
5	Забезпечити працівників безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці		Згідно переліку відповідно до вимог	Завідувач господарства
6	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до термінів	Інженер з охорони праці
7	Проведення навчання і перевірки знань з питань пожежної	Усунення можливостей травматизму та аварій,		Відповідно до термінів	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи

	безпеки посадових осіб та працівників	дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці			
8	Проведення навчання і перевірки знань відповідальних за електрогосподарство	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до термінів	Інженер з охорони праці
9	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного медичного огляду працівників	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Згідно встановлених термінів/графіку	Медичний працівник
10	Проведення вимірів опору розтікання на основних заземлюючих і заземленнях магістралях і устаткування, перевірку повного опору петлі «фаза-нуль»	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці			Заступник директора з адміністративно - господарської роботи
11	Проведення випробування засобів	Усунення можливостей		Згідно графіку - щорічно	Заступник директора з адміністративно - господарської

	електрозахисту, ручного електроінструменту	травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці			роботи
12	Проведення випробування засобів індивідуального захисту та колективного захисту	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Згідно графіку	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи
13	Поповнення аптечок медичними препаратами	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		По закінченню терміну придатності препаратів	Заступник директора з виховної роботи
14	Забезпечення засобами пожежогасіння та їх випробування	Усунення можливостей травматизму аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до встановлених вимог, терміну	Завідувач господарства
15	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорону праці, пожежної	Усунення можливостей травматизму аварій, дотримання вимог нормативно-правових		Впродовж року	Інженер з охорони праці/ Заступник директора з АГР Зав бібліотекою

	безпеки та знаки безпеки, оновити куточки з охорони праці, пожежної безпеки	актів з охорони праці			
16	Провести паспортизацію (перевірку) ігрового та спортивного обладнання та споруд	Усунення можливостей травматизму аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Впродовж року	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи Керівник фізичного виховання Інженер з охорони праці
17	Провести конкурси з охорони праці "Кращий знавець правил і норм з охорони праці", "Краще робоче місце»	Дотримання вимог нормативно-правових актів		До дня охорони праці 28 квітня	Інженер з охорони праці, викладачі. Керівники структурних підрозділів

Інженер з охорони праці Ганна СЕМЕНИШИН

Витяг

із протоколу загальних зборів трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Івано – Франківський фаховий коледж ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій»

29.03.2024 м. Івано-Франківськ № 2

Голова зборів: Савчук Л.М.

Секретар зборів: Мажак З.М.

Присутні: 65 осіб (педагогічні працівників – 42, інші працівники – 18 представники студентського самоврядування – 5)
Відсутні: 28 осіб

Порядок денний

1. Схвалення Колективного договору на 2024-2027 роки та додатків до нього.

1. СЛУХАЛИ:

Савчук Л.М., голову профспілкового комітету коледжу про розгляд та схвалення Колективного договору на 2024-2027 роки та додатків до нього.

1. УХВАЛИЛИ:

Схвалити Колективний договір на 2024-2027 роки та додатки до нього з правом підпису директора коледжу Кузнецової Віри Іванівни та голови профспілкового комітету Савчук Лесі Михайлівни.

Голова зборів Леся САВЧУК

Секретар Зоряна МАЖАК

Прошнуровано та пронумеровано

96 (дев’яносто шість) сторінок

Директор коледжу Віра КУЗНЕЦОВА

Голова ПК Леся САВЧУК