

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

СХВАЛЕНО:

Ректор Луцького національного
технічного університету

Ірина ВАХОВИЧ
«_____» _____ 2025 року



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»
на 2025-2030 роки**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж Луцького
національного технічного університету»
протокол № 1
від «30» квітня 2025 року

Директор

**Голова первинної профспілкової
організації працівників**



Олег ГЕРАСИМЧУК

Інна АНДРОЩУК

м. Луцьк 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – Колективний договір) є локальним нормативно-правовим актом, який укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин працівників і адміністрації Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – ТФК ЛНТУ).

1.2. Положення і норми Колективного договору розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, чинного Законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів.

1.3. Колективний договір є правовим актом та містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ТФК ЛНТУ, реалізації трудових, соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників ТФК ЛНТУ відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація, в особі директора ТФК ЛНТУ Герасимчука Олега Олександровича, який діє на підставі Довіреності ректора ЛНТУ та Положення про ТФК ЛНТУ, який представляє інтереси засновника і має на це відповідні повноваження, з однієї сторони;

- трудовий колектив – в особі голови первинної профспілкової організації працівників ТФК ЛНТУ (далі – Профспілкова організація) Андрощук Інни Ігорівни, якій повноваження делеговані загальними зборами трудового колективу та яка діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з другої сторони.

1.5. Змістом Колективного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності первинної профспілкової організації ТФК ЛНТУ тощо.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.6. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки і діє до моменту укладення нового Колективного договору.

1.7. Дія Колективного договору поширюються на всіх штатних працівників ТФК ЛНТУ незалежно від їх членства в Профспілковій організації та є обов'язковими для виконання.

1.8. Жодна із сторін, які підписали Колективний договір, не може в односторонньому порядку змінити його положення та/або припинити їхнє виконання.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 20 – денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Колективний договір, схвалюється ректором Луцького національного технічного університету та затверджується зборами трудового колективу ТФК ЛНТУ.

1.11. Усі додатки до даного Колективного договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їхньої реалізації.

2. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

Сторони Колективного договору зобов'язані дотримуватись у повному обсязі своїх зобов'язань щодо реалізації його положень.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань по Колективному договору, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України і нормативно-правових документів трудового законодавства, організовує безпечні умови праці, задовольняє побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників ТФК ЛНТУ.

2.1.2. Забезпечує участь уповноваженого представника профспілкового комітету в засіданні педагогічної ради, дирекції та інших заходах, завчасно інформуючи його про дату і порядок денний.

2.1.3. Притягати до відповідальності працівників ТФК ЛНТУ, які не виконують або неналежно виконують Колективний договір та порушують законодавство про працю.

2.1.4. Довести даний Колективний договір до відома всіх працівників ТФК ЛНТУ, а також при прийомі на роботу ознайомлювати з його нормами нових працівників ТФК ЛНТУ з якими укладається трудовий договір.

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Представляти трудові та соціально-економічні права працівників ТФК ЛНТУ, забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати адміністрацію та звітувати перед Конференцією трудового колективу, про хід його виконання, заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Колективним договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед адміністрацією ТФК ЛНТУ про притягнення винних осіб до відповідальності.

2.2.2. Забезпечувати своєчасне виконання своїх і спільних з адміністрацією зобов'язань та здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору.

2.2.3. Повідомляти директора ТФК ЛНТУ про невиконання або неналежне виконання умов Колективного договору або порушення працівниками ТФК ЛНТУ законодавства України про працю.

2.2.4. Застосовувати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни.

2.3. Усі працівники ТФК ЛНТУ зобов'язуються:

2.3.1. Неухильно дотримуватись вимог законодавства України, Положення про ТФК ЛНТУ, цього Колективного договору, внутрішніх нормативно-правових актів ТФК ЛНТУ, умов трудових договорів (контрактів), посадових інструкцій.

2.3.2. Якісно і своєчасно виконувати посадові обов'язки, сумлінно і своєчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни.

2.3.3. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ТФК ЛНТУ.

2.3.4. За умови виконання ТФК ЛНТУ зобов'язань за цим Колективним договором утримуватись від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати на роботу та звільняти працівників ТФК ЛНТУ відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

3.1.2. Під час укладання трудового договору, до початку роботи поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.1.3. Письмова заява працівника та оформлений в письмовій формі наказ про прийняття (призначення) на роботу, відповідно до законодавства, вважається письмовою формою трудового договору.

3.1.4. Надавати можливість працівникам ТФК ЛНТУ працювати за сумісництвом, суміщенням посад у межах чинного законодавства України.

3.1.5. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до заміщення цих посад у поточному навчальному році іншими працівниками.

3.1.6. Усі педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування не рідше одного разу на 5 років зі збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, проходження стажування та місця роботи.

Усі педагогічні працівники проходять атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

Адміністрація ТФК ЛНТУ може організовувати підвищення кваліфікації інших працівників відповідно до виробничої необхідності.

3.1.7. 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 дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) директора без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

3.1.8. Завчасно сповіщати профспілковий комітет про можливу зміну структури штатного розпису ТФК ЛНТУ, якщо це може призвести до звільнення працівників.

3.1.9. У разі скорочення штатної чисельності працівників проводити звільнення працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей, зокрема й тимчасових.

3.1.10. У випадку відсутності навчального навантаження з дисциплін адміністрація залишає за собою право розривати трудовий договір на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

3.1.11. Розірвання трудового договору з працівником ТФК ЛНТУ, що є членом Профспілкової організації, з ініціативи адміністрації та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснювати за попередньою згодою Профспілкової організації.

3.1.12. Про зміни в організації виробництва і умов праці попереджати працівників ТФК ЛНТУ не пізніше як за два місяці до їх застосування та погоджувати дані зміни з Профспілковою організацією.

3.1.13. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку працівників ТФК ЛНТУ встановлювати відповідно до вимог законодавства про працю та Правил внутрішнього трудового розпорядку ТФК ЛНТУ за погодженням з Профспілковою організацією.

3.1.14. Запроваджувати чергування працівників ТФК ЛНТУ для виконання завдань, які не входять до кола їх обов'язків (після закінчення робочого дня, у вихідні, неробочі і святкові дні), лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим розпорядженням директора ТФК ЛНТУ та погодженням з Профспілковою організацією.

3.1.15. Не залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від

трьох до чотирнадцяти років, залучати до чергування лише за їх згодою.

3.1.16. Рішення про перенесення робочих днів приймати згідно чинного законодавства України. У виняткових випадках в інтересах працівників ТФК ЛНТУ, для створення кращих умов відпочинку, вихідний день може бути перенесений на інший день з метою об'єднання з найближчим святковим днем.

3.1.17. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

3.1.18. Для працівників ТФК ЛНТУ, які за умовами роботи не можуть дотримуватися визначеної для них щоденної або тижневої тривалості робочого часу, а саме: черговим гуртожитку, сторожам, за погодженням з Профспілковою організацією, запроваджувати підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом.

3.1.19. До 05 січня кожного року затверджувати за погодженням з Профспілковою організацією та доводити до відома всіх працівників ТФК ЛНТУ графіки щорічних відпусток. При складанні графіків враховувати сімейні та інші особисті інтереси працівників ТФК ЛНТУ. Відпустки надавати відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.20. Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки для працівників ТФК ЛНТУ встановлювати не менше 24 календарних днів.

3.1.21. Щорічні оплачувані відпустки працівникам ТФК ЛНТУ надавати згідно затвердженого графіку відпусток, а в окремих випадках, за заявою працівника не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого терміну, в інший час.

3.1.22. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів (згідно 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997р.). Щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи в ТФК ЛНТУ (частина 5 статті 10 Закону України «Про відпустки»). Педагогічним працівникам Коледжу щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та у наступні роки надається, як правило, у період літніх та зимових канікул.

Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства України, інших нормативно-правових актів, а також цим Колективним договором понад тривалість основної щорічної відпустки (шляхом приєднання додаткових оплачуваних відпусток до щорічної відпустки).

3.1.23. На прохання працівника ТФК ЛНТУ, здійснювати поділ основних відпусток на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.24. Відкликання працівників зі щорічної відпустки здійснювати лише за їхньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.1.25. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

3.1.26. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокі матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.27. Надавати додаткові відпустки учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.1.28. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється ч.1 ст.19¹ Закону України «Про відпустки».

3.1.29. Надавати додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати особам, віднесеним до категорії 1-2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно п.22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.1.30. Надавати співробітникам ТФК ЛНТУ за погодженням із адміністрацією відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 30 календарних днів на рік, за сімейними обставинами та з інших причин (під час введення карантинних обмежень надавати відпустку більшої тривалості, відповідно до ч.2 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.31. Надавати пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи, за погодженням із адміністрацією відпустку без збереження заробітної плати та з інших причин, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.1.32. При наявності підстав (одруження, народження дитини, смерть родичів першої черги (згідно статті 1261 Цивільного кодексу України) учасникам війни, ветеранам праці, особам з інвалідністю тощо) працівникам надаються додаткові неоплачувані відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.33. У разі звільнення працівника ТФК ЛНТУ йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також дні додаткової відпустки працівникам ТФК ЛНТУ, які мають дітей.

3.1.34. При звільненні працівника дотримуватися статті 116 КЗпП України.

3.1.35. Адміністрації та профспілковому комітету застосовувати заходи морального та матеріального заохочення, матеріального стимулювання працівників ТФК ЛНТУ.

3.1.36. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам ТФК ЛНТУ за особливий характер праці згідно встановленого переліку та додаткові оплачувані відпустки працівникам ТФК ЛНТУ з ненормованим робочим днем (додаток 1).

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку працівниками ТФК ЛНТУ, упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.3. Своєчасно розглядати за поданням адміністрації питання надання згоди на звільнення працівників за порушення трудової дисципліни.

3.2.4. Забезпечувати захист прав працівників ТФК ЛНТУ згідно з чинним законодавством.

3.2.5. Здійснювати контроль за виконанням вимог Кодексу законів про працю, Закону України «Про відпустки» та інших нормативних актів.

3.2.6. Вживати заходів, в межах своїх повноважень, для своєчасного надання щорічних відпусток працівникам ТФК ЛНТУ та різних видів виплат згідно законодавства України.

3.2.7. Узгоджувати з адміністрацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи ТФК ЛНТУ та своєчасно повідомляти працівників ТФК ЛНТУ про такі зміни.

3.2.8. Запобігати виникненню причин колективних трудових спорів, а у разі виникнення – вживати заходів, щодо їх вирішення.

3.2.9. Індивідуальні трудові спори, які можуть виникнути між працівниками ТФК ЛНТУ та адміністрацією, вирішувати шляхом безпосередніх переговорів, а у випадках, передбачених чинним законодавством України в судовому порядку.

3.3. Сторони погоджуються:

3.3.1. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників ТФК ЛНТУ здійснювати відповідно до діючого законодавства України.

3.3.2. Режим роботи ТФК ЛНТУ встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТФК ЛНТУ.

3.3.3. Тривалість робочого часу працівників ТФК ЛНТУ встановити 40 годин при

5-денному робочому тижні. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників ТФК ЛНТУ скорочується на одну годину.

3.3.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять, науково-методичною роботою, індивідуальним планом та графіком консультацій, що становить по основній посаді 36 годинний робочий тиждень.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності ТФК ЛНТУ, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, зміну істотних умов праці, приймати лише після проведення консультацій з Профспілковою організацією про заходи щодо запобігання збільшенню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

4.1.2. Переважне право в залишенні на роботі працівників ТФК ЛНТУ здійснювати з урахуванням положень ст. 42 КЗпП України щодо вивільнених працівників ТФК ЛНТУ, з якими розірвано договір з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.3. Скорочення працівників ТФК ЛНТУ з ініціативи адміністрації здійснювати згідно чинного законодавства України після письмового повідомлення працівників ТФК ЛНТУ, не пізніше ніж за 2 місяці з зазначенням об'єктивних причин скорочення, термінів та спеціальностей працівників ТФК ЛНТУ, які підлягають скороченню, та проведення спільних консультацій з питання працевлаштування вивільнених працівників ТФК ЛНТУ.

4.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників ТФК ЛНТУ на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.1.5. Здійснювати заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць.

4.1.6. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призивом на строкову військову службу, враховуючи їхнє право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

4.2. Профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників ТФК ЛНТУ, що вивільняються за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.2.2. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості в ТФК ЛНТУ, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.2.3. Давати згоду на звільнення працівників ТФК ЛНТУ за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в ТФК ЛНТУ.

4.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці працівникам ТФК ЛНТУ здійснювати у відповідності з діючим трудовим законодавством, нормативно-правовими актами щодо оплати праці, штатним розписом і посадовими окладами на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці педагогічних працівників Коледжу, спеціалістів допоміжного і обслуговуючого персоналу.

5.1.2. При підписанні трудового договору (контракту) доводити до відома працівників ТФК ЛНТУ розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

5.1.3. Розміри заробітної плати працівників ТФК ЛНТУ визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів. Встановити навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу ТФК ЛНТУ 720 годин на навчальний рік відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Забезпечити мінімальну заробітну плату співробітникам ТФК ЛНТУ не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати, відповідно Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

5.1.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати дотримання виплат в такі строки (за наявності фінансування та своєчасного проведення розрахунків):

а) виплачувати працівникам ТФК ЛНТУ заробітну плату двічі на місяць: за першу половину аванс – до 15-го числа кожного місяця; за другу половину остаточний розрахунок – до 3-го числа наступного місяця;

б) виплачувати працівникам ТФК ЛНТУ заробітну плату працюючим погодинно – один раз на місяць;

в) виплачувати працівникам ТФК ЛНТУ заробітну плату за весь час відпустки – не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за наявності грошових коштів. За відсутності необхідних коштів виплату відпускних проводити у дні виплати заробітної плати.

5.1.6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця, повинен бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час, із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.7. У випадках, якщо виплата заробітної плати припадає на вихідний, неробочий або святковий день, виплату здійснювати напередодні.

5.1.8. Виплату заробітної плати працівникам ТФК ЛНТУ відповідно до чинного законодавства здійснювати через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток. З метою врахування індивідуальних потреб працівників, ТФК ЛНТУ у виняткових випадках допускає можливість виплати заробітної плати в готівковій формі за письмовим зверненням працівника.

5.1.9. Забезпечувати отримання кожним працівником ТФК ЛНТУ розрахункових листків про нарахування заробітної плати з розшифровкою усіх видів відрахувань (податки, збори, аліменти, Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування).

5.1.10. Здійснювати у встановленому законодавством порядку виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах за рахунок коштів Пенсійного фонду України з тимчасової втрати працездатності, відповідно до вимог чинного законодавства України (відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України).

5.1.11. Зберігати середній заробіток на час проходження медичного огляду працівникам ТФК ЛНТУ, які підлягають медичному обстеженню (додаток 2).

5.1.12. Оплачувати викладачам виконання додаткового навчального навантаження за період заміни викладача, що відсутній на роботі, пропорційно виконаному об'єму навантаження.

5.1.13. У разі відсутності працівника ТФК ЛНТУ (крім педагогічного) на роботі тривалий час з поважної причини (хворіє більше одного місяця, перебуває у відпустці для догляду за дитиною, тощо), дозволити суміщення його посади іншим працівникам з розподілом окладу відсутнього працівника ТФК ЛНТУ пропорційно виконаній роботі, але не більше 50% кожному.

5.1.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше ніж, один посадовий оклад на рік (постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298)., крім матеріальної допомоги на поховання (додаток 5).

5.1.15. Здійснювати преміювання працівників Коледжу, відповідно до Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (додаток 3).

5.1.16. Встановлювати працівникам ТФК ЛНТУ доплати і надбавки відповідно до Положення про порядок та умови встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Коледжу (додаток 4).

5.1.17. Здійснювати виплату матеріальної допомоги та щорічної грошової винагороди відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги та щорічної грошової винагороди працівникам ТФК ЛНТУ (додаток 5).

5.1.18. У разі звільнення працівника виплату всіх нарахованих йому коштів проводити в

день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

5.1.19. Проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами індексів споживчих цін у випадках перевищення порогів індексації відповідно до чинного законодавства та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

5.1.20. Здійснювати утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування на рахунок профкому працівників лише за особистою заявою працівника.

5.1.21. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» у питаннях обробки фінансових документів та оплати праці співробітників ТФК ЛНТУ.

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ТФК ЛНТУ законодавства України з питань оплати праці та своєчасною її виплатою.

5.2.2. Захищати інтереси працівників ТФК ЛНТУ в питаннях оплати праці. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам Коледжу.

5.2.3. Представляти інтереси працівників у разі розгляду трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

5.2.4. Не допускати випадків зміни режиму робочого часу, переводу на іншу роботу працівників з порушенням трудового законодавства.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити та забезпечити на кожному робочому місці і структурному підрозділі безпечні умови праці відповідно до вимог санітарно-побутових, нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Фінансування заходів з охорони праці в ТФК ЛНТУ здійснювати за рахунок відрахувань не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці або на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць за умовами праці на відповідність їх нормативно-правовим актам з охорони праці, придбання устаткування та матеріалів із метою профілактики профзахворювань і реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також попередження дорожньо-транспортних пригод (Перелік заходів та засобів з охорони праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 року № 994).

6.1.4. Створити в кожному структурному підрозділі ТФК ЛНТУ необхідні умови праці, навчання, забезпечити лабораторії, аудиторії, кабінети, господарські та побутові приміщення обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил з охорони праці.

6.1.5. Забезпечувати проведення працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань із питань охорони праці (стаття 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. При прийнятті на роботу служба охорони праці повинна проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Проводити вступний інструктаж та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків а також з правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

6.1.8. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, вступний інструктаж і перевірку знань із питань охорони праці.

6.1.9. Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці за програмою, розробленою службою охорони праці і затвердженою директором ТФК ЛНТУ.

6.1.10. Первинний інструктаж на робочому місці, повторні інструктажі, позаплановий інструктаж, цільовий інструктаж з питань охорони праці з працівниками та здобувачами освіти проводять керівники структурних підрозділів, викладачі та майстри виробничого навчання за програмою, розробленою службою охорони праці і затвердженою директором ТФК ЛНТУ.

6.1.11. Новоприйняті працівники, які приймаються на виконання робіт підвищеної небезпеки після проходження первинного інструктажу на робочому місці до початку виконання самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих фахівців пройти стажування протягом 2-15 днів або дублювання не менше шести днів.

6.1.12. Допуск до стажування (дублювання) оформляється наказом (розпорядженням) по ТФК ЛНТУ, в якому визначаються тривалість стажування (дублювання) та прізвище відповідального працівника.

6.1.13. Відмітка про проведення вступного, первинного на робочому місці, повторного, позапланового, цільового інструктажів робиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

6.1.14. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці. Проводити, в установлені терміни, в ТФК ЛНТУ вибори уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, забезпечити їх періодичне навчання та виконання ними функцій громадського контролю за охороною праці (статті 13, 15, 16, 42 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Відповідно до статей 7, 8 Закону України «Про охорону праці» забезпечити своєчасну видачу працівникам ТФК ЛНТУ спецхарчування, спецодягу, спецвзуття, мийних і знешкочувальних та інших засобів індивідуального та колективного захисту згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами та за результатами атестації робочих місць (Додаток № 8, №9).

6.1.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з вимогами передбаченими законодавством (Постанова КМУ від 01.08.92 № 442).

6.1.17. Забороняється залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.1.18. Розробляти, затверджувати та впроваджувати до виконання інструкції з охорони праці для працівників за професіями й видами виконуваних робіт.

6.1.19. Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків, що трапилися в ТФК ЛНТУ з працівниками та здобувачами освіти, з відповідним оформленням документів.

6.1.20. Забезпечити внесення до посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки відповідальності посадових осіб за стан охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки у підпорядкованих їм структурних підрозділах.

6.1.21. При не виконанні адміністрацією ТФК ЛНТУ законодавства про охорону праці, умов Колективного договору з цих питань працівник має право розірвати трудовий Договір за власним бажанням. (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Щороку до 20 серпня виконувати заплановані заходи щодо забезпечення готовності навчальних аудиторій і лабораторних приміщень до проведення занять в осінньо-зимовий період. Акт про готовність приміщень оформляти до 25 серпня поточного року.

6.1.23. Систематично здійснювати аналіз стану і причин виробничого травматизму.

6.1.24. Забезпечити перевірки контурів заземлення та якості ізоляції електродротів у структурних підрозділах ТФК ЛНТУ (згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів» від 09.01.1998 № 4).

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

6.1.26. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.12.2004 року № 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 (Додаток №1).

6.1.27. Проводити заходи стосовно профілактики травматизму невикробничого характеру (Постанова КМУ від 22.03.01 №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру»).

6.1.28. Створювати для людей з надзвичайними потребами, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення цієї категорії людей до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їхньої згоди та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (стаття 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.29. Виконати у встановлені терміни комплексні заходи щодо організації здорових і безпечних умов праці, погоджені між адміністрацією та профспілковим комітетом ТФК ЛНТУ на 2025-2029 роки.

6.2. Трудовий колектив Коледжу зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ТФК ЛНТУ.

6.2.2. Вивчати та дотримуватися вимог правил і нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.2.3. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.2.4. Вносити пропозиції з ліквідації можливих аварійних ситуацій, ставити до відома керівника підрозділу про нещасний випадок.

6.2.5. Дотримуватись заборони адміністрації щодо паління в межах адміністративного приміщення та на території ТФК ЛНТУ.

6.2.6. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального та колективного захисту.

6.2.7. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.8. Брати участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.7. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника, інженера з охорони праці про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці у структурному підрозділі.

6.2.8. Відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці» за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середньомісячна заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності:

6.2.9. Своєчасно на протязі однієї години інформувати керівника структурного підрозділу, інженера з охорони праці про кожний нещасний випадок, який стався під час виконання трудових обов'язків та в побуті.

6.3. Профспілкова організація зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією ТФК ЛНТУ законодавства

про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.3.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, у випадках передбачених законодавством (ст.22 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, 24, 38 Закону України «Про професійні спілки»).

6.3.3. Здійснювати контроль за наданням установлених пільг особам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, забезпеченням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства України.

6.3.4. Відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Утримувати в належному стані будинок відпочинку Коледжу ТФК ЛНТУ в спортивно-оздоровчому таборі «Технічний». Право регулювання виділення та розподілу путівок надати Профспілковій організації та керівникам структурних підрозділів ТФК ЛНТУ при погодженні з ректором Луцького національного технічного університету.

7.1.2. Надавати безкоштовно в користування працівникам ТФК ЛНТУ спортивний зал, майданчик і спортивний інвентар для занять спортом.

7.1.3. Встановити та надавати працівникам ТФК ЛНТУ за погодженням адміністрації та профспілкового комітету, за їх бажанням, додаткові оплачувані відпустки 1 раз на календарний рік у випадках:

- 1) реєстрації шлюбу працівника – 3 календарні дні;
- 2) народження дитини (батькові) - 1 календарний день;
- 3) смерті рідних по крові – 3 календарні дні (у разі смерті родичів першої черги).

7.1.4. Надавати вільні від роботи дні на прохання працівника ТФК ЛНТУ із збереженням заробітної плати з приводу:

- 1) дня народження – 1 календарний день;
- 2) батькам дітей-першокласників або випускників школи – 1 календарний день;

7.1.5. Фінансувати видання підручників, навчальних посібників, які рекомендовані до видання педагогічною радою ТФК ЛНТУ.

7.1.6. Виділяти безкоштовно транспорт, крім оплати за пальне, працівникам ТФК ЛНТУ для їх господарсько-побутових потреб.

7.1.7. У разі смерті працівника ТФК ЛНТУ оплачувати вартість ритуальних послуг членам його сім'ї, а у разі смерті члена сім'ї працівника - надавати матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.

7.1.8. Забезпечувати контроль відрахування коштів за поданням профспілкового комітету для проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи у відповідності до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділених додаткових бюджетних асигнувань.

7.1.9. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.10. Для педагогічних працівників – багатодітних батьків (за наявності не менше трьох дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складати зручний розклад навчальних занять.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Проводити заходи щодо забезпечення соціального захисту працівників ТФК ЛНТУ: малозабезпечених сімей, учасників бойових дій, ветеранів війни і праці, інвалідів, багатодітних сімей, одиноких батьків, що виховують неповнолітніх дітей.

7.2.2. Захищати соціальні права і гарантії працівників ТФК ЛНТУ щодо покращення житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги, разом з адміністрацією впроваджувати заходи з координації громадських ініціатив з питань поліпшення умов проживання, праці та навчання працівників ТФК ЛНТУ.

7.2.3. Може здійснювати контроль за роботою їдальні, якістю харчування працівників, студентів та учнів.

7.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів Профспілкової організації та їх сімей.

7.2.5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

7.2.6. Проводити дні шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

7.2.7. При досягненні працівниками ТФК ЛНТУ ювілейного віку виділяти кошти для привітання ювілярів у розмірі визначеному зборами членів первинної профспілкової організації. Перелік ювілейних дат працівників визначати та затверджувати на щорічних зборах членів первинної профспілкової організації.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати Профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права Профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників ТФК ЛНТУ.

8.1.2. Для забезпечення діяльності Профспілкової організації безкоштовно надавати відповідне приміщення з усім необхідним для роботи обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспорт, також надавати необхідне приміщення для проведення зборів працівників ТФК ЛНТУ.

8.1.3. Згідно з заявами членів Профспілкової організації утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески працівників ТФК ЛНТУ.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи (із збереженням заробітної плати) представників Профспілкової організації для участі у заходах, що проводить Профспілкова організація, на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання.

8.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення Профспілковою організацією наданих їй прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням положень Колективного договору.

8.1.6. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм;

- сприяти своєчасному проходженню працівниками ТФК ЛНТУ періодичного медичного огляду;

- сприяти оздоровленню працівників ТФК ЛНТУ та їх дітей.

8.2. Профспілкова організація має право:

8.2.1. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з діяльністю ТФК ЛНТУ.

8.2.2. Перевіряти роботу підвідомчих адміністрації ділянок соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення.

8.2.3. Проводити перевірку дотримання в ТФК ЛНТУ трудового законодавства, правильного ведення трудових книжок і надання відпусток.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Забезпечувати контроль за виконанням Колективного договору. Про хід виконання і дотримання норм Колективного договору інформувати на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік, при необхідності – на розширених засіданнях Профспілкової

організації чи адміністрації.

9.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень Колективного договору, проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.3. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень Колективного договору.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. З Колективним договором має ознайомитися кожен працівник ТФК ЛНТУ.

10.2. Даний Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до укладення нового. Всі додатки до Колективного Договору повинні укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

10.3. Окремі пункти Колективного договору можуть змінюватися лише за умови згоди обох сторін, які його підписали та з наступним їх затвердженням в установленому порядку.

10.4. Адміністрація визнає пріоритетне право Профспілкової організації на представництво інтересів трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, умов та охорони праці в межах ТФК ЛНТУ.

10.5. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, вирішуються сторонами шляхом проведення консультацій та переговорів та відповідно до норм чинного законодавства.

10.6. При невиконанні зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

10.7. Строк дії цього Колективного договору закінчується 31 грудня 2030 року. У випадку, якщо до закінчення строку дії цього Колективного договору не буде укладено новий Колективний договір, строк дії цього Колективного договору продовжується до укладення нового.

10.8. Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Голова первинної профспілкової організації

Інна АНДРОЩУК

04 2025 року



Директор

Олег ГЕРАСИМЧУК

04 2025 року



Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ТФК ЛНТУ із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Відпустка в календарних днях		
		основна	додаткова	всього
1.	Директор*	56	3	59
2.	Заступники директора*	56	3	59
3.	Заступник директора з АГР	28	7	35
4.	Головний бухгалтер	24	7	31
5.	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
6.	Бухгалтер	24	7	28
7.	Завідувач відділення	42	4	46
8.	Методист	42	4	46
9.	Шеф-кухар	24	4	28
10.	Старший інспектор з кадрів	24	4	28
11.	Секретар	24	4	28
12.	Секретар керівника	24	4	28
13.	Секретар навчальної частини	24	4	28
14.	Диспетчер	24	4	28
15.	Юрисконсульт	24	4	28
16.	Комендант	24	4	28
17.	Комірник	24	2	26
18.	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	24	4	28
19.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4	28
20.	Підсобний робітник (на кухні)	24	4	28
21.	Кухар	24	4	28
22.	Інженер-електронік	24	4	28
23.	Інженер з охорони праці	24	4	28
24.	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	24	4	28
25.	Бібліотекар	24	2	26
26.	Черговий по гуртожитку	24	4	28

Примітки:

1. Перелік розроблений відповідно до Закону України «Про відпустки», Рекомендацій, щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, та Орієнтовного переліку посад працівників із ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України №1/9-96 від 11.03.1998р.)

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників ТФК ЛНТУ, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3. Додаткова відпустка за особливий характер роботи надається працівникам ТФК ЛНТУ,

зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на цю відпустку та розпорядження ТФК ЛНТУ.

4. *Директору, заступникам директора надається 56 днів щорічної основної відпустки за умови одночасного виконання педагогічного навантаження в обсязі не менше ніж 1/3 відповідної річної норми, а у тому випадку коли не виконують у закладі педагогічної роботи щорічна основна відпустка становить 28 днів + 7 днів щорічної додаткової відпустки.

5. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» загальна тривалість щорічної та додаткової відпусток повинна становити не більше 59 календарних днів (крім педагогічних працівників).

Голова первинної профспілкової організації

Інна АНДРОЩУК

«30» 04 2025 року

Директор

Олег ГЕРАСИМЧУК

«30» 04 2025 року

Додаток 2

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2025-2030 роки

Список працівників Коледжу за професіями, які підлягають медичному обстеженню

№ з/п	Назва професії	Періодичність
1.	Директор	Один раз на 2 роки
2.	Заступник директора з навчальної роботи	Один раз на 2 роки
3.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Один раз на 2 роки
4.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Один раз на 2 роки
5.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Один раз на 2 роки
6.	Завідувач відділення	Один раз на 2 роки
7.	Старший майстер	Один раз на 2 роки
8.	Методист	Один раз на 2 роки
9.	Перенапряга голосового апарата (викладацька робота)	Один раз на 2 роки
10.	Практичний психолог	Один раз на 2 роки
11.	Комендант	Один раз на 2 роки
12.	Прибиральник службових приміщень	Один раз на 2 роки
13.	Водій автотранспортних засобів	Один раз на рік
14.	Керівник гуртка	Один раз на 2 роки
15.	Культурний організатор	Один раз на 2 роки
16.	Керівник фізичного виховання	Один раз на 2 роки
17.	Шеф-кухар	Один раз на 2 роки
18.	Кухар	Один раз на 2 роки
19.	Підсобний робітник (на кухні)	Один раз на 2 роки
20.	Вихователь	Один раз на 2 роки
21.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Один раз на 2 роки
22.	Майстри виробничого навчання	Один раз на 2 роки
23.	Соціальний педагог	Один раз на 2 роки
24.	Працівники віком до 21 року всіх професій	Один раз на рік

Примітка:

1. Список розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам від 23.05.2001 № 559.

2. Медичний огляд працівників здійснюється відповідно до Порядку проведення медичних оглядів певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року №246.

3. Медичний огляд водіїв проводиться відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів затвердженого наказом МОЗ України МВС України від 31.01.2013 р. №65/80.

Голова первинної профспілкової організації

Інна АНДРОЩУК

2025 року

Директор

Олег ГЕРАСИМЧУК

2025 року

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Положення) розроблене на підставі КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 23 березня 2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», наказ МОН від 15.04.1993 р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

1.2. Положення поширюється на всіх без виключення працівників Коледжу, в тому числі і тих, що працюють неповний робочий день.

1.3. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.4. Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету, що може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу.

1.5. Норми цього Положення реалізуються у Коледжі в межах затверджених кошторисів та наявних фінансових ресурсів.

1.6. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності ТФК ЛНТУ.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання працівників Коледжу здійснюється у межах коштів на оплату праці, за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах. Не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці, по розрахунках за комунальні послуги та енергоносії.

2.2. Підставами для нарахування та виплати премії працівникам є успіхи у забезпеченні та організації діяльності Коледжу з підготовки кваліфікованих фахівців, з врахуванням особистого трудового внеску, ефективності праці та ділових якостей кожного працівника, своєчасне, якісне і сумлінне виконання функціональних обов'язків, виконання термінових або непередбачених основними функціональними обов'язками робіт за умови відсутності порушень працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансової дисципліни,

вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці.

2.3. Преміювання працівників коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік, тощо), до державних і професійних свят, ювілейних та знаменних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності коледжу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.4. Преміювання може проводитись за роботу, що виконана одним співробітником, а також за роботу, що виконана трудовим колективом відповідних структурних підрозділів.

2.5. Преміювання директора Коледжу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, положень контракту, укладеного з Луцьким національним технічним університетом та Міністерством освіти і науки України за досягнення високих показників у навчально-виховній, науково-методичній, господарській та економічній діяльності на підставі погодженого керівництвом Луцького національного технічного університету аргументованого подання від Коледжу в межах наявних коштів на оплату праці.

2.6. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць (квартал) у зв'язку з призивом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу в коледжі, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням зі скороченням штатів і з інших поважних причин, передбачених законодавством України, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.7. Підставами для преміювання є:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- за підсумками професійної діяльності за певний період;
- сприяння виконанню завдань;
- збільшення обсягу виконуваної роботи;
- активна участь в організації і проведенні масових заходів (конференцій, з'їздів, нарад тощо);
- значні досягнення у роботі, високі показники діяльності, вагомий внесок у розвиток навчального закладу;
- економія матеріальних та енергетичних ресурсів;
- своєчасна здача і достовірність фінансових, статистичних та інших звітів;
- ефективне сприяння навчальному та виховному процесам;
- економія фінансових та матеріальних ресурсів;
- за якісну підготовку звітних матеріалів за підсумками фінансового року;
- участь у впровадженні нових форм навчального процесу,
- покращення якості надання освітніх послуг;
- особливий внесок в загальний результат роботи Коледжу;
- активна участь в частині впровадження, підтримки та організації супроводу процесів цифровізації освітньої діяльності та автоматизації процесів електронного документообігу;
- за активну роботу при обстеженні будівель, споруд, інфраструктурних об'єктів Коледжу для визначення їх придатності для експлуатації;
- за організацію та активну участь у виконанні ремонтних робіт на території Коледжу;
- з нагоди святкування державних та професійних свят;
- з нагоди ювілейних дат працівників. Проєкт наказу про преміювання працівників до ювілейних дат може видаватися кадровою службою коледжу на підставі подання керівників структурних підрозділів, погодженого директором без розгляду Комісії з преміювання працівників;
- інші показники діяльності, що не суперечать чинному законодавству та цьому Положенню.

2.8. При визначенні премії директору Коледжу враховується якість виконання наступних обов'язків:

- своєчасна та якісна підготовка Коледжу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;

- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів та учнів;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в Коледжі на високому рівні.

2.9. При визначенні премії заступникам директора з навчальної, навчально-виробничої, навчально-виховної, адміністративно-господарської роботи враховується якість виконання наступних обов'язків:

- організація навчального процесу, методичної роботи викладачів фахових предметів та здійснення контролю за виконанням робочих навчальних планів і програм;
- виконання планів прийому та випуску студентів та учнів;
- робота над зміцненням навчально-матеріальної бази;
- організація створення електронних навчальних посібників;
- організація роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів та учнів;
- організація усіх видів практичної підготовки;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

2.10. При визначенні премії заступнику директора з адміністративно-господарської роботи враховується якість виконання наступних обов'язків:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

2.11. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується якість виконання наступних обов'язків:

- методична робота (підготовка методичних розробок, проведення відкритих занять, участь у роботі обласних методичних об'єднань, участь в обласних виставках, та ін.);
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;
- систематичне ведення роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- організація та проведення виробничої практики;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні студентів та учнів.

2.12. При визначенні розміру премії іншим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

2.13. Для забезпечення об'єктивності та прозорості процесу преміювання в Коледжі створюється Комісія з преміювання працівників (далі - Комісія).

До складу Комісії входять:

- старший інспектор з кадрів (голова комісії);
- заступник директора з навчальної роботи;
- юрисконсульт;
- голова профспілкового комітету працівників;
- методист.

Комісія:

- розглядає подання заступника директора відповідного напрямку роботи або керівника структурного підрозділу щодо преміювання працівників;
- визначає розмір премій відповідно до особистого внеску кожного працівника;
- розглядає спірні питання щодо преміювання.

2.14. Засідання Комісії проводяться за наявності подання про преміювання та економії фонду оплати праці. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів та оформлюються протоколом, який підписують усі члени Комісії.

2.15. Заступник директора відповідного напрямку роботи або керівник структурного підрозділу подають на розгляд Комісії подання щодо преміювання працівників з детальним обґрунтуванням та зазначенням конкретних досягнень.

2.16. Виплата премій здійснюється згідно наказів директора коледжу про преміювання працівників на підставі рішення Комісії.

2.17. В період дії дисциплінарних стягнень преміювання працівників не здійснюється.

2.18. Проекти наказів про преміювання працівників, погоджуються з головним бухгалтером, заступником директора відповідного напрямку роботи, старшим інспектором з кадрів та юрисконсультом.

2.19. Контроль за станом фінансування видатків на преміювання згідно кошторису та цього Положення покладається на головного бухгалтера Коледжу.

3. Визначення розміру премій та джерела фінансування

3.1. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.

3.2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи Коледжу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання заступника директора відповідного напрямку роботи та/або керівника структурного підрозділу, або особисто директором з урахуванням рішення Комісії з преміювання працівників. Премії можуть бути нараховані щомісячно, щоквартально, за рік.

3.3. Премія виплачується в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці за рахунок економії коштів загального та спеціального фондів:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного та місцевих бюджетів, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затверджених кошторисів доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників структурного підрозділу.

Норми цього Положення реалізуються коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису.

4. Премії не виплачуються

4.1. При несвоєчасному або неякісному виконанні завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. За час навчання та підвищення кваліфікації, у тому числі за кордоном.

4.3. Наявності зауважень з боку керівництва коледжу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи), відсутності ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.4. Низький рівень виконавчої дисципліни.

4.6. У випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

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

« 30 » 04 2025 року

«30» 2025 року

22

Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2025-2030 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І
ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ**

Дане Положення розроблене відповідно до п.4 Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, додатку 9 до наказу Міністерства освіти України «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» від 15.04.1993 № 102.

1. Доплати та надбавки встановлюються за поданням керівників структурних підрозділів на підставі наказу (розпорядження) директора у таких випадках:

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці:	
1.1.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	до 10 % посадового окладу
1.2.	За суміщення професій (посад)	до 50 % окладу суміщуваного працівника
1.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % окладу
1.4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % окладу відсутнього працівника
1.5.	За роботу в нічний час	до 35 % встановленої годинної тарифної ставки за відпрацьований час
2.	За несприятливі умови праці (кухарям)	8% посадового окладу
3.	За виконання обов'язків з ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних	до 50% посадового окладу
4.	За особливі умови праці працівникам бібліотеки	до 50% посадового окладу
Надбавки		
1.	За високі досягнення в праці	до 50 % посадового окладу
2.	За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу

3.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
4.	За вислугу років педагогічним працівникам, які пропрацювали – понад 3 роки – понад 10 років – понад 20 років	10% посадового окладу 20% посадового окладу 30% посадового окладу
5.	За престижність праці педагогічних працівників	5-30% посадового окладу
6.	За спортивні звання	до 20% посадового окладу

2. Доплати передбачені пунктами 1.2., 1.3., 1.4. не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3. Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених переліком видів робіт із важкими і шкідливими умовами праці, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах.

4. Працівникам бібліотеки, посади яких визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» встановлюється доплата за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи в таких розмірах:

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

5. Доплата за вчене звання:

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

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

6. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором ТФК ЛНТУ.

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

7. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються на період року. Надбавки до заробітної плати за високі досягнення в праці мають відповідати конкретним результатам діяльності спеціаліста (керівника). Доцільно встановлювати такі надбавки передовсім персоналу, а також спеціалістам, які забезпечують стабільне поліпшення показників діяльності відповідного підрозділу та коледжу в цілому.

8. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін її виконання.

9. Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються на термін виконання цих робіт, але не більше ніж на рік. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються наказом директора Коледжу.

10. Конкретний розмір вказаних надбавок встановлює особисто директор Коледжу на підставі службового листа керівників підрозділів з обґрунтуванням доцільності призначення надбавки конкретному працівнику.

11. Надбавки за почесні звання України – у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

12. За знання та використання в роботі іноземної мови:

а) однієї європейської – 10%;

б) двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

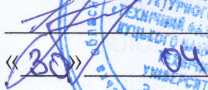
13. Надбавка в розмірі до 50% до посадового окладу за особливі умови праці працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково- дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором ТФК ЛНТУ в межах фонду оплати праці.

14. Надбавка в розмірі не менше 5% та не більше 30% до посадового окладу з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, працівникам, які займають посади, включені до переліку посад педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963.

15. Встановлені вище надбавки працівникам Коледжу можуть бути зняті або зменшені за розпорядженням директора, у разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

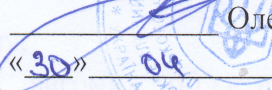
16. Встановлення і виплата доплат та надбавок здійснюється в межах економії фонду заробітної плати відповідно до кошторису доходів і видатків ТФК ЛНТУ на оплату праці.

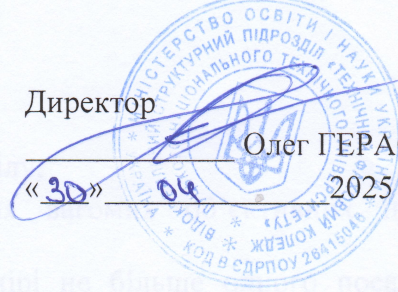
Голова первинної профспілкової організації

 Інна АНДРОЩУК
«30» 04 2025 року



Директор

 Олег ГЕРАСИМЧУК
«30» 04 2025 року



Додаток 5

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ

Порядок надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу

Дане Положення розроблене відповідно до п. 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, статті 57 Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам коледжу виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки один раз на рік відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», в межах фонду оплати праці.

Допомога на оздоровлення працівнику бібліотеки та медпрацівнику коледжу виплачується у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, в межах фонду оплати праці.

Матеріальна допомога на оздоровлення всім іншим категоріям працівників виплачується за наявності економії коштів.

За рішенням директора матеріальна допомога може надаватись в наступних випадках:

- у зв'язку з тривалим лікуванням (більше одного місяця) працівника;
- нещасним випадком;
- важким матеріальним становищем;
- на поховання членів сім'ї;
- при наявності інших поважних причин.

Матеріальна допомога надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу;
- наявності документального підтвердження вагомих об'єктивних причин для її отримання.

Матеріальна допомога виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

Матеріальна допомога на поховання членів сім'ї надається без урахування матеріальної допомоги на оздоровлення.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу (розпорядження) директора, в межах економії фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду, відповідно до єдиного кошторису доходів та видатків Коледжу на оплату праці.

Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу

Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам Коледжу (крім тих, які працюють за сумісництвом), за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них посадових обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу (розпорядження) директора Коледжу, який видається до 15 грудня поточного року на підставі подання керівників структурних підрозділів та за погодженням з

Профспілковою організацією. При цьому враховується результативність навчально-виховної роботи, участь у методичній та виставковій діяльності, дотримання встановлених правил внутрішнього розпорядку, графіків чергування, участь у покращенні матеріально-технічної бази коледжу, профорієнтаційній роботі, громадському житті Коледжу.

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

Так як грошова винагорода є одноразовою виплатою, то вона не нараховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

Для працівників, які працюють неповний робочий час, зменшується розмір щорічної грошової винагороди пропорційно відпрацьованому часу.

Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

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

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Коледжу, які відпрацювали неповний календарний рік, з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді але пропрацювали не менше 3 місяців.

Працівники, які на момент нарахування винагороди звільнилися з Коледжу (трудовий договір з такими особами припинено і вони вже не є працівниками Коледжу), не мають права після звільнення на нарахування та отримання винагороди, проте якщо керівником Коледжу буде видано наказ про нарахування винагороди (але до моменту звільнення), то таку винагороду працівник має право отримати.

Щорічна грошова винагорода директору Коледжу, виплачується згідно чинного законодавства.

Голова первинної профспілкової організації

 Інна АНДРОЩУК

«30» 04 2025 року

Директор

 Олег ГЕРАСИМЧУК

«30» 04 2025 року

Додаток 6

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК**посад працівників Коледжу, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці**

№ з/п	Перелік посад	Періодичність проведення навчань
1.	Посадові особи, керівники, заступники керівників Коледжу відповідно до вимог НПАОП на яких покладена відповідальність за організацію безпечного ведення робіт та штатні викладачі Коледжу, які здійснюють навчання з питань охорони праці.	один раз на три роки
2.	Майстри виробничого навчання, керівники виробничої практики, які викладають питання охорони праці, безпечного ведення робіт або проводять інструктажі з охорони праці із студентами та учнями.	один раз на три роки
3.	Спеціалісти служб (відділу) охорони праці, члени комісій з перевірки знань з питань охорони праці, особи відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки.	один раз на три роки
4.	Працівники Коледжу, які зазначені в переліку робіт з підвищеною небезпекою і виконують роботи: - електрозварювальні, газополум'яні і паяльні роботи; - нанесення лакофарбовального покриття, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо); - роботи на копіювальних та розмножувальних машинах; - роботи з ремонту, фарбування, очистці від снігу та пилу дахів будівель при відсутності огорожі; - вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів; - роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках; - управління транспортними засобами; - робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків; - робітники, які виконують слюсарні та сантехнічні роботи;	один раз на рік
5.	Працівники відділу студентського харчування (кухар, кухонний робітник).	один раз на рік
6.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	один раз на рік
7.	Працівники Коледжу, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	один раз на три роки
8.	Працівники Коледжу, які виконують роботи на копіювальних та розмножувальних машин.	один раз на рік

Підстава: Наказ МОН від 26.12.17р. № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та Наказ МОН від 17.04.2006р. № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України».

Голова первинної профспілкової організації

Інна АНДРОЩУК

«30» 04 2025 року

Директор

Олег ГЕРАСИМЧУК

«30» 04 2025 року

Додаток 7

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2025-2030 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

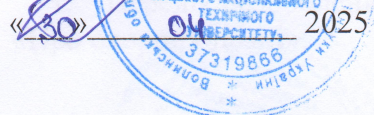
на 2025-2030 навчальні роки, щодо забезпечення нормативів охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці

№ з/п	Найменування заходів робіт	Орієнтовна вартість (тис. грн.)	Термін виконання	Відповідальні
1.	Забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та санітарно-побутовими засобами згідно із встановленими нормами	12,0	Відповідно встановлених норм	Директор коледжу, заступник директора з АГР, інженер з ОП
2.	Проведення лабораторних вимірів опору ізоляції та заземлення електрогосподарства коледжу	5,0	Відповідно встановлених норм	Інженер з ОП
3.	Проходження навчання з електрогосподарства	2,0	Відповідно встановлених норм	Інженер з ОП
4.	Проходження навчання та перевірка знань з питань охорони праці, пожежної безпеки посадовим особам, керівникам та спеціалістам з охорони праці, членами постійно-діючої комісії	6,0	Відповідно встановлених	Директор коледжу, інженер з ОП

5.	Забезпечення приміщень навчальних корпусів та гуртожитку засобами пожежогасіння, згідно норм і Правил пожежної безпеки в Україні	12,0	Постійно	Інженер з ОП
6.	Технічне оснащення протипожежної охорони коледжу, система цілодобового спостереження за протипожежним станом	87,0	Постійно	Директор коледжу, заступник директора з АГР

Голова первинної профспілкової організації

 Інна АНДРОЩУК
«30» 04 2025 року



Директор

 Олег ГЕРАСИМЧУК
«30» 04 2025 року



Додаток 8

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2025-2030 роки

Перелік професій та посад, працівники яких забезпечуються миючими засобами

№ з/п	Найменування професій та посад
1	Прибиральник службових приміщень
2	Двірник
3	Слюсар – сантехнік, слюсар-ремонтник
4	Фельдшер
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель
6	Працівники кухні
7	Інші особи, які постійно працюють на роботах пов'язаних із забрудненням

Примітка:

1. Перелік розроблений відповідно до ст. 165 КЗпП України та ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Голова первинної профспілкової організації

Інна АНДРОЩУК

«30» 04 2025 року

Директор

Олег ГЕРАСИМЧУК

«30» 04 2025 року

Додаток 9

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2025-2030 роки

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

№ з/п	Нормативний документ ДК 003: 2010	Назва професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1.	7136, 7233	Слюсар-сантехнік, Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12
			Черевики	12
			Рукавиці	2
			Чоботи гумові	12 (до зносу)
2.	7241	Електромонтер	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці	1
			Рукавиці діелектричні	чергові
			Калоші діелектричні	чергові
3.	9411	Комірник	Халат	12
			Рукавиці	4
4.	9162	Двірник	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці	2
5.	7422	Столяр	Костюм бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
6.	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
			Рукавички	4
			Рукавиці (при дезінфікуванні)	3

Примітка: Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам розроблено відповідно до наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 № 1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства».

В випадках дострокового зносу спецодягу, засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

Засоби індивідуального захисту, що не передбачені нормативами, робітникам усіх професій видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт як чергові.

Голова первинної професійної організації

Інна АНДРОЩУК

«30» 04 2025 року

Директор

Олег ГЕРАСИМЧУК

«30» 04 2025 року

Всього пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
32 (тридцять два) аркуші
Директор _____ Олег ГЕРАСИМЧУК
Голова первинної профспілкової орган
працівників _____ Гіна АНДРОШУК

