

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Львівський фаховий коледж
індустрії моди Київського національного
університету технологій та дизайну»

Неля КРЕДЕНЕЦЬ
22 січня 2025 р.



Голова первинної профспілкової
організації Львівського коледжу індустрії
моди Київського національного
університету технологій та дизайну
профспілки працівників текстильної та
легкої промисловості України

Андрій СТАРИЙ
22 січня 2025 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і первинною профспілковою організацією Львівського коледжу індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну профспілки працівників текстильної та легкої промисловості України

СХВАЛЕНО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

від 22 січня 2025 року. Протокол № 1

ЛЬВІВ 2025

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Розділ I. Освітня діяльність	8
3.	Розділ II. Організація праці та трудові відносини	9
4.	Розділ III. Оплата та стимулювання праці	11
5.	Розділ IV. Умови та охорона праці	14
6.	Розділ V. Соціальні та побутові питання	15
7.	Розділ VI. Гарантії діяльності профспілкової організації	17
8.	Розділ VII. Контроль за виконанням Колективного договору	17
9.	Додатки до Колективного договору	20

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) – є нормативним документом, що регламентує та регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, умови праці, її оплату і охорону, питання соціального розвитку трудового колективу, його участь в управлінні Коледжем, відповідальність сторін за виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Договір є локальним правовим актом, який розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні угоди та договори», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про соціальний діалог в Україні», положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально - економічної політики і трудових відносин в Україні від 14 травня 2019 року, інших нормативно-правових актів.

Договір укладено між:

ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – коледж) в особі директора, який діє на підставі Положення (далі – Роботодавець), з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Львівського коледжу індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну профспілки працівників текстильної та легкої промисловості України, в особі голови, який діє на підставі статуту, що є організаційною ланкою Львівської обласної організації профспілки працівників текстильної та легкої промисловості (далі – Профком) з другої сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної та і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання Договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин, а також мають рівні права щодо скликання Зборів трудового колективу з обговорення та вирішення питань Договору.

Зміст Договору визначається сторонами у межах їх компетенції.

За порушення або невиконання сторонами зобов'язань Договору, відповідно до чинного законодавства передбачається адміністративна відповідальність.

Метою даного Договору є створення і підтримання необхідних виробничих, трудових та соціально-економічних відносин для плідної, ініціативної і продуктивної праці педагогічних та інших працівників Коледжу, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому ніж передбачено чинним законодавством та нормативними документами профспілкових органів України, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

Дія Договору поширюється на всіх працівників і здобувачів освіти Коледжу, незалежно від їх членства в Первинних профспілкових організаціях.

Виконання його умов є обов'язковим як для Роботодавця, Профкому, так і для всіх працівників, а також осіб, які здобувають освіту в Коледжі.

Роботодавець, трудовий колектив співробітників та здобувачі освіти визнають Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Коледжу та осіб, які навчаються в Коледжі в колективних переговорах.

Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового Договору.

Жодна зі сторін, що уклали цей договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Договором або припиняють їх виконання.

Для підготовки проєкту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється робоча комісія, яка готує проєкт Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу Коледжу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проєкт Колективного договору на затвердження Загальних зборів (Конференції) трудового колективу Коледжу.

Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися у зв'язку зі зміною положень чинного законодавства України, колективних угод вищого рівня, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди сторонами.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів схвалюється та затверджується Загальними зборами (Конференцією) трудового колективу Коледжу.

В разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище працівників Коледжу і здобувачів освіти, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на робочій комісії та розгляду на Педагогічній раді коледжу.

Сторони забезпечують систематичну перевірку виконання Договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях адміністрації і Профкому, Загальних зборах (Конференції) трудового колективу Коледжу.

Договір, його зміни та доповнення повинні бути зареєстровані у встановленому порядку.

Обов'язки сторін:

Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і роботодавця, сторони зобов'язуються дотримуватись зазначених у цьому Договорі умов у повному обсязі в межах своєї компетенції.

Обов'язки Роботодавця:

- організовувати освітній процес в умовах безпечного освітнього середовища та постійно оновлювати його зміст відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень;
- забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної й зарубіжної науки, формування навичок майбутнього організатора, керівника;
- забезпечувати гендерну рівність при комплектуванні кадрами із врахуванням специфіки робочих місць в Коледжі;
- формувати нові напрями підготовки фахівців, що відповідають пріоритетним напрямам розвитку національної економіки України, розробляти та впроваджувати в освітній процес новітні інформаційні технології і засоби здобуття вищої освіти з метою підготовки фахівців з питань інноваційного розвитку;
- вживати необхідних заходів для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Положенням ВСП «ЛФКІМ КНУТД» та цим Договором;
- спільно з Профкомами розглядати питання та сприяти соціальному розвитку, поліпшенню умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників;
- створювати необхідні умови для збереження майна Коледжу, а також уживати заходів щодо дотримання трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього розпорядку ВСП «Львівський фаховий коледж КНУТД»;
- зберігати, підтримувати та розвивати роботу в Коледжі творчих підрозділів, креативних ідей та ін.;
- забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють

удосконаленню освітнього процесу, зростанню професійної майстерності педагогічного персоналу; сприяти участі у розробці фундаментальних наукових досліджень;

- надавати повідомлення Профкому про нещасні випадки, що сталися з працівниками або зі здобувачами освіти незалежно від членства потерпілого у Профспілці;
- забезпечувати розвиток інфраструктури Коледжу, постійного оновлення матеріально-технічної бази;
- створювати працівникам Коледжу належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці;
- забезпечувати Коледж необхідним науковим обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної діяльності Коледжу;
- створювати необхідні умови для роботи органів самоврядування Коледжу.
- виділяти необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим Договором, кошти в розмірі відповідно до затвердженого роботодавцем кошторису доходів та видатків; на соціальні, культурно - масові заходи.
- проводити в Коледжі заходи з протидії насильства, домагання, мобінгу, булінгу та інших форм неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди;
- щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Коледжу.

Профком зобов'язується:

- представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові та соціально-економічні права працівників Коледжу;
- здійснювати контроль за своєчасним виконанням умов Договору, інформувати директора та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання;
- заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених чинним Договором.
- здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в Коледжі безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також за забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;
- спільно з адміністрацією вирішувати питання режимів праці та відпочинку, узгоджувати графіки надання відпусток;
- організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Коледжу;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Коледжу, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;
- здійснювати облік студентів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, малозабезпечених сімей та пільгових категорій студентів згідно з чинним законодавством України;
- сприяти виплаті та реалізації пільг, передбачених законодавством, надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів Профкому для членів профспілки;
- забезпечувати дітей членів профспілки віком до 14 років новорічними подарунками;
- забезпечувати організацію фізкультурно-оздоровчої, спортивної та культурно-масової роботи серед студентства Коледжу;
- безоплатно надавати членам Профспілки консультації з питань трудового законодавства України;
- в період дії воєнного стану максимально сприяти громадському контролю за мінімальними трудовими гарантіями згідно законодавства.

Працівники Коледжу зобов'язуються:

- зі сторони науково-педагогічних працівників забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;
- дотримуватись норм академічної доброчесності, педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, формувати відносини між здобувачами вищої освіти та науково-педагогічним персоналом на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;
- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання;
- дбайливо ставитись до майна Коледжу, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Коледжу та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена

з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

- виконувати правила, чинні стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я;
- надавати результати щорічного флюорографічного обстеження;
- за умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, а у разі невиконання – вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

На час дії воєнного стану положення даного Договору можуть бути обмежені в своїй дії відповідного до вимог чинного законодавства України.

РОЗДІЛ І. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ

1.1. Роботодавець має забезпечувати виконання плану заходів щодо реалізації Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення ВСП «ЛФКІМ КНУТД» та інших нормативно-правових документів Коледжу, а саме:

- а) виконання комплексу заходів з розробки науково-методичного забезпечення та застосування компетентнісного та студентоцентрованого підходів в освітньому процесі за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами, що забезпечують конкурентоспроможність випускників Коледжу;
- б) інноваційний розвиток освіти в Коледжі шляхом впровадження в освітній процес нових інформаційних, інноваційних, телекомунікаційних технологій, інтерактивних форм та методів здобуття освіти (в тому числі дистанційних та Інтернет-технологій);
- в) розробку та впровадження в освітній процес засобів та технологій нового покоління, що забезпечують удосконалення практичної підготовки майбутніх фахівців;
- г) інтеграцію освіти, науки і виробництва шляхом створення навчально-науково-виробничих об'єднань, кластерів, лабораторій разом з інститутами Національної і Галузових академій наук, підприємствами, установами та організаціями.

1.2. Дотримуватись встановлених законодавством вимог та рішень методичної ради коледжу щодо нормативів навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

1.3. Сприяти в підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників (не рідше 1 разу на 5 років) в тому числі із збереженням середньої заробітної плати.

1.4. Сприяти підвищенню рівнів комп'ютерної та іншомовної підготовки науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету.

1.5. Проводити виховну роботу серед здобувачів освіти Коледжу в умовах воєнного стану з метою:

- виконання Правил внутрішнього розпорядку ВСП «ЛФКІМ КНУТД», Положення про користування гуртожитку ВСП «ЛФКІМ КНУТД»;
- бережливого ставлення до матеріальних цінностей Коледжу;
- економії води, тепла, газу та електроенергії;
- покращення санітарного стану, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- пропаганди здорового способу життя;
- багатогранного розвитку здобувачів освіти, як особистості та як майбутньої еліти суспільства

1.6. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля здобувачів освіти (студентські клуби, гуртки художньої самодіяльності тощо). Сприяти проведенню патріотичних, творчо-професійних та культурно-мистецьких заходів в умовах воєнного стану.

1.7. Розвивати та підтримувати різноманітні форми спортивно-масової роботи серед здобувачів освіти. Сприяти розвитку матеріально-технічної бази спортивного залу. Вишукувати та залучати додаткові кошти щодо розвитку спортивно-масової роботи, оздоровлення здобувачів освіти.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудові відносини з працівниками Університету регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

2.2. Прийнятих на роботу до Коледжу працівників ознайомлювати під розпис з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку ВСП «ЛФКІМ КНУТД», Антикорупційною програмою, Колективним договором та інструктажами з питань техніки безпеки, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

2.3. Робочий час педагогічних працівників встановлюється обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, організаційною роботою та інших трудових обов'язків..

2.4. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно із Переліком посад працівників Коледжу з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка» (Додаток 1).

2.5. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством. Звільнення працівника за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням Профкому.

2.6. У разі виникнення суперечностей із співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, здійснювати за участю профкому Коледжу (окрім випадків, передбачених чинним законодавством України про працю).

2.7. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та порядок її надання для всіх категорій працівників установити згідно з Законом України «Про відпустки».

Підставою для надання основної щорічної відпустки є графік відпусток, заява працівника та наказ директора.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профкомом не пізніше 5 січня поточного року для технічного і адміністративного персоналу і до 5 травня для педагогічного персоналу та доводити до відома працівників.

2.8. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки проводити лише в разі виробничої необхідності та за згодою працівників.

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період.

2.9. Надавати особам, що працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, за домовленістю між працівником та адміністрацією Коледжу згідно з чинним законодавством України.

2.11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одинокій матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку, тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.

- 2.12.** Працівникам, яким надана чергова відпустка відповідно до графіку або при поданні ними заяви, виплачувати кошти за відпустку в найближчий термін виплати заробітної плати або авансу, що встановлений даним Договором.
- 2.13.** Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.
- 2.14.** Сприяти у наданні або перенесенні чергової відпустки працівникам Коледжу протягом року на їх санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у разі виникнення необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.
- 2.15.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.
- 2.16.** Приймати на роботу молодих спеціалістів, уклавши з ними безстроковий трудовий договір з визначенням їм навчального навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.17.** Залучати до викладацької роботи працівників інших установ лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше посадового окладу.
- 2.18.** Розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.
- 2.19.** Педагогічне навантаження на початок нового навчального року в об'ємі, менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.20.** Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.21.** Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профкомом. При складанні розкладу навчальних занять, забезпечити оптимальний режим роботи.
- 2.22.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.23.** Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.24.** Зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці.

2.25 Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

3.1. Здійснювати оплату праці працівників Коледжу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та галузей бюджетної сфери", Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р.

Відповідно до ст.15 ЗУ «Про оплату праці», погоджувати з профкомом оплату праці.

3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.3. Вживати усіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до Кодексу законів про працю України та статті 24 Закону України "Про оплату праці") виплати заробітної плати працівникам Коледжу. Виплату заробітної плати проводити за першу половину місяця – не пізніше 15 числа поточного місяця, за другу – не пізніше останнього робочого дня поточного місяця при наявності фінансування в достатньому обсязі. Загальні зміни в нарахуванні заробітної плати та терміни її виплати проводити відповідно до норм чинного законодавства та інформуванні працівників. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними та святковими днями, оплачувати їх напередодні.

3.4. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати за письмовою заявою працівника.

3.5. Після виплати заробітної плати, за вимогою працівника, надавати інформацію про її розрахунок: розшифровку за видами виплат, розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати..

3.6. Дотримуватись рівня мінімальної заробітної плати не нижче встановленого законодавством України.

3.7. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального забезпечення;
- здійснювати преміювання працівників Коледжу;
- виплачувати винагороди за результатами роботи.

3.8. Щорічно виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірах, передбачених ЗУ «Про освіту», іншими нормативними документами та з урахуванням фінансового стану в Коледжі та в країні.

3.9. Здійснювати щомісячну доплату головам циклових комісій у розмірі 15% від тарифної ставки викладача.

3.10. Заробітну плату за період відпустки і допомогу педагогічним працівникам на оздоровлення виплачувати в найближчий термін виплати авансу чи заробітної плати. У випадку, якщо кошторисом на поточний рік кошти на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення передбачені в інший місяць ніж відпустки педагогічних працівників, то виплату матеріальної допомоги на оздоровлення здійснити до кінця поточного року.

3.11. При затримці виплати заробітної плати, нараховану суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 (два місяці), оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження

3.13. Компенсувати, за згодою сторін, роботу у святкові та неробочі дні наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.14. Установлювати працівникам коледжу надбавки стимулюючого характеру згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та галузей бюджетної сфери" за погодженням з профкомом та при наявності економії фонду оплати праці.

3.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату у розмірі до 40% але не нижче 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

3.16. Установлювати працівникам (за винятком директора, його заступників, а також посад керівників структурних підрозділів) доплати в розмірі не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.17. Установлювати працівникам доплати за шкідливі умови праці: прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням вбиральень та санвузлів, в розмірі 10% посадового окладу.

3.18. Джерелом коштів на оплату праці працівників є кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

3.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

3.20. Працівникам, у яких в незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно зі встановленим при тарифікації, виплачувати до кінця навчального року зарплату згідно пункту 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати.

3.21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору, в розмірі не меншому трьохмісячного середнього заробітку, у випадку невиконання керівником законодавства про охорону праці та умов колективного договору.

РОЗДІЛ IV. УМОВИ ОХОРОН ПРАЦІ

4.1. З метою покращення умов праці в умовах воєнного стану та ліквідації причин, що породжують травматизм та профзахворювання, забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками Коледжу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, Угоди з охорони праці, що приймається на зборах (Конференції) трудового колективу одночасно з укладанням Договору.

4.2. Працівники Коледжу та здобувачі освіти зобов'язані знати та неухильно дотримуватися правил та інструкцій з питань техніки безпеки, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

Проводити навчання і перевірку знань працівників та здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності періодично, один раз у три роки.

Проводити вступний інструктаж для новопризначених працівників та новозарахованих здобувачів освіти.

4.3. Надавати одноразову матеріальну допомогу, проводити оздоровлення та часткову компенсацію реабілітації потерпілих на виробництві від травм і професійних захворювань з урахуванням фінансових можливостей Коледжу.

- 4.4.** Забезпечити в навчальних корпусах Коледжу належну роботу опалення, припливно-витяжної вентиляції в аудиторіях, цехах, санвузлах відповідно до стандартів та санітарних норм.
- 4.5.** Забезпечити навчальні корпуси та гуртожиток Коледжу первинними засобами пожежогасіння. Проводити поетапну заміну датчиків пожежної безпеки, у яких закінчився термін експлуатації.
- 4.6.** Регулярно проводити санітарну обробку всіх приміщень Коледжу.
- 4.7.** Застосовувати заходи дисциплінарного, матеріального та громадського впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни, до осіб, які знаходяться на роботі в нетверезому та наркотичному стані, палять у приміщеннях Коледжу.
- 4.8.** Проводити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які трапилися з працівником під час виконання трудових/посадових обов'язків, а також невиробничого травматизму із складанням відповідних актів згідно існуючих положень.
Два рази на рік проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
- 4.9.** Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності.
- 4.10.** Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
- 4.11.** Складати акти про стан підготовки Коледжу до нового навчального року за підписом держохорони праці, ДСНС України у м.Львів, санепідемстанції, а також акти-дозволи на проведення занять в навчально-виробничих майстернях, кабінетах, спортзалі та стадіоні.
- 4.12.** Виконувати до 1 жовтня всі заплановані заходи для підготовки Коледжу до роботи в зимових умовах.
- 4.13.** Дотримуватися законодавства з питань ВІЛ/СНІД з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, виконання правил конфіденційності, формування толерантного ставлення, догляду та підтримки ВІЛ-позитивних людей.
- 4.14.** В навчально-виробничих майстернях, кабінетах, спортзалі та аудиторіях з високим рівнем можливого травматизму забезпечити наявність аптечок та лікарських засобів та інших матеріалів, відповідно до наказу МОЗ № 637 від 06.04.2021 року "Про затвердження Примірного переліку медичних виробів, лікарських засобів та інших матеріалів, які повинні бути у складі медичної укладки для надання медичної допомоги у медичному пункті закладу освіти".

РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

5.1. Роботодавець по узгодженню з профкомом має право при наявності економії коштів на оплату праці та на підставі особистих заяв працівників:

- виплачувати працівникам матеріальну допомогу (у зв'язку з важким матеріальним становищем, для вирішення соціально-побутових питань, на поховання) та допомогу на оздоровлення, разом з тим, загальний розмір цих виплат не може перевищувати розмір одного посадового окладу працівника;
- преміювати працівника відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та згідно Положення про преміювання (Додаток 2).

5.2. Вплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.3. Виплачувати бібліотекарам допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора у розмірі до одного посадового окладу на рік.

5.4. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

5.5. Виплачувати педагогічним працівникам, бібліотекарам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.

5.6. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за престижність професії щомісячно в розмірі встановленому Постановою КМУ № 373 від 23.03.2011р. із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ).

5.7. Виплачувати бібліотекарам надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу.

5.8. Сприяти працівникам коледжу у забезпеченні їх житлом згідно чинного законодавства.

5.9. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

5.10. Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Різдвяні та Новорічні свята, День захисників і захисниць України, День Конституції України, День незалежності, День знань, та ін.).

Виділяти приміщення для проведення святкових вечорів.

5.11. Забезпечувати дітей співробітників-членів Профспілки дошкільного та шкільного віку (до 14 років включно) новорічними подарунками.

5.12. Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Коледжу.

Проводити спортивні та розважальні змагання, залучаючи до їх організації кафедру фізичного виховання. Відзначати переможців та учасників змагань преміями, почесними грамотами, кубками та подяками.

Сприяти участі спортивних команд коледжу у загальноміських, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

5.13. Створювати умови для патріотичного, культурного та естетичного виховання членів трудового колективу.

Сприяти роботі «Театру Моді», гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями.

Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок здобувачів освіти Коледжу та трудового колективу.

5.14. Працівникам Коледжу, які досягли ювілейних дат, пенсійного віку (згідно з чинним законодавством), за сумлінну працю в Коледжі не менше 10 років оголошувати подяку, надавати грошову винагороду, відзначати грамотами та інше.

5.15. Здійснювати постійний контроль за виконанням внутрішнього розпорядку ВСП «ЛФКІМ КНУТД» та своєчасним здійсненням запланованих угодою заходів, за розподілом і використанням коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби здобувачів освіти, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи; інформувати здобувачів освіти про хід виконання Колективної угоди.

5.16. Здійснювати заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Коледжу, в навчальних корпусах, навчально-виробничих майстернях та гуртожитку.

5.17. Брати участь у вирішенні питань відрахування здобувачів освіти з причин, не пов'язаних з успішністю.

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань фінансової діяльності Коледжу.

6.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари.

6.3. Згідно з заяв членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3-х днів після виплати зарплати.

- 6.4.** Відраховувати профкому кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої робіт в розмірі 0,3% фонду оплати праці (якщо вищевказане передбачене ЗУ «Про державний бюджет України»).
- 6.5.** Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 6.6.** Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.
- 6.7.** Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу профкому без згоди профкому.
- 6.8.** Надавати членам профкому вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виробничих профспілкових органів і профспілкового навчання не менше двох годин на тиждень.

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 7.1.** Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору (Додаток 6).
- 7.2.** На зборах (Конференції) трудового колективу періодично звітувати про виконання цього Договору.
- 7.3.** Не менше одного разу на півроку заслуховувати на засіданнях профкому інформацію про хід виконання Договору за результатами яких протягом 10 днів надавати адміністрації Коледжу пропозиції щодо усунення, виявлених недоліків.
- 7.4.** Накази Коледжу, що стосуються розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, а також поліпшення умов праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з профспілковим комітетом.
- 7.5.** У разі несвоєчасного виконання зобов'язань, визначених у Колективному договорі, аналізувати причини та вживати заходи для їх виконання. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

За дорученням трудового колективу

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Львівський фаховий коледж
індустрії моди Київського
національного університету технологій
та дизайну»

_____ Неля КРЕДЕНЕЦЬ

Голова первинної профспілкової
організації Львівського коледжу індустрії
моди Київського національного
університету технологій та дизайну
профспілки працівників текстильної та
легкої промисловості України

_____ Андрій СТАРИЙ

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

А. Перелік посад і професій працівників, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день і особливий характер праці.

Б. Положення про преміювання.

В. Положення про види, розміри та порядок встановлення надбавок та доплат.

Г. Заходи по створенню безпечних, нешкідливих умов праці.

Ґ. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Д. Перелік працівників коледжу, відповідальних за виконання колективного договору.

Е. Правила внутрішнього розпорядку.

ПЕРЕЛІК

Посад і професій працівників, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день і особливий характер праці.

№ п/ п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормовани й робочий день	Кількість календарни х днів додаткової відпустки за особливий характер праці	Всього днів додатково ї відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткові)
1	Головний бухгалтер	7		7	31
2	Завідувач гуртожитку	7		7	31
3	Економіст		4	4	28
4	Бухгалтер		4	4	28
5	Завідувач господарством		4	4	28
6	Агент з постачання		4	4	28
7	Завідувач бібліотекою		4	4	28
8	Бібліотекар		4	4	28
9	Інспектор відділу кадрів		4	4	28
10	Секретар - друкарка		4	4	28
11	Секретар навчальної частини		4	4	28
12	Фахівець з профорієнтації		4	4	28
13	Діловод		4	4	28

Директор відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»

_____ Неля КРЕДЕНЕЦЬ
_____ 2025 р.

Голова первинної профспілкової організації Львівського коледжу індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну профспілки працівників текстильної та легкої промисловості України

_____ Андрій СТАРИЙ
_____ 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФОНД ПРЕМІЮВАННЯ

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено відповідно до положення про ВСП «ЛФКІМ КНУТД» і ухвалили на зборах трудового колективу від 22 січня 2025 року, протокол №1.

1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Коледжу, підвищення якості навчання та професійної підготовки здобувачів освіти, підвищення ефективності використання творчого потенціалу педагогічного, навчально-допоміжного, адміністративно господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного учасника навчально-виховного і господарсько-адміністративного процесу.

1.3. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії бюджетного фінансування та відрахування від коштів, які надходять від надання платних послуг у сфері освіти.

2. Формування та використання фонду преміювання

2.1. Джерелом формування коштів на виплату премій може бути:

- економія фонду заробітної плати з коштів отриманих від бюджету;
- 5% планового фонду заробітної плати, передбачених бюджетними асигнуваннями по коду 2110, затвердженими в кошторисі;
- відрахування від коштів, отриманих від надання платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами згідно Постанови КМУ від 27.08.2010 року №796.

2.2. преміювальний фонд використовується на преміювання:

- за досягнення високих результатів роботи у навчальній, науковій, творчій, фінансовій, адміністративно-господарській діяльності коледжу;
- за довголітню і сумлінну працю у зв'язку з ювілейними датами співробітників або виходом на пенсію;
- за виконання особливо важких доручень керівництва (не більше одного разу в квартал);
- за сумлінне ставлення до своїх обов'язків і якісне їх виконання;
- згідно умов, передбачених в контракті, які укладені з працівниками Коледжу;
- до професійних свят Дня працівників освіти та Дня працівників легкої промисловості;
- до інших свят, передбачених Конституцією України та Кодексу законів про працю.

3. Порядок виплати із фонду преміювання

3.1. Всі виплати згідно з цим положенням проводяться щомісячно згідно наказу директора за погодженням профкому.

3.2. Проект наказу про преміювання готується головним бухгалтером на основі матеріалів, поданих заступниками директора по напрямкам роботи.

3.3. Розмір премій затверджується директором за погодженням з профкомом згідно затвердженого кошторису та фінансового стану Коледжу.

3.4. Преміювання педагогічного персоналу проводиться з урахуванням:

- високої якості викладання, забезпечення навчальних і методичних посібників;
- видання наукових робіт, навчальних і методичних посібників;
- використання новітніх педагогічних технологій в навчальному процесі;
- зразкове дотримання виконавчої та трудової дисципліни.

3.5. Преміювання навчально-допоміжного та господарського-обслуговуючого) персоналу проводиться з урахуванням:

- якості забезпечення навчального процесу необхідними методичними матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами навчання, матеріалами;
- участі в тиражуванні методичних матеріалів, лабораторних розробок;
- забезпечення безаварійної роботи усіх видів обладнання;
- своєчасного та якісного складання звітної документації;
- виконання планів матеріально-технічного забезпечення;
- зразкове дотримання правил охорони праці і життєзабезпечення в навчально-виробничих майстернях, а також під час проведення різних видів практик;
- ініціативи у вирішенні складних технічних та господарських питань;

- зразкове дотримання виконавчої та трудової дисципліни.

3.6. Преміювання представників адміністрації проводиться за:

- високі досягнення навчальній, науково-методичній та адміністративно господарській діяльності Коледжу;
- з нагоди професійних свят, Дня працівника освіти, Дня працівника легкої промисловості та з нагоди свят передбачених Конституцією України та Кодексом законів про працю;

3.7. Порядок преміювання та розмір премії для директора коледжу визначається ректором КНУТД, відповідно до контракту або Міністерством освіти і науки України.

3.8. Преміювання та встановлення розмірів премій заступникам, підпорядкованих директору здійснюється безпосередньо директором за погодженням з профкомом.

3.9. За час відсутності на роботі (при тимчасовій непрацездатності, щорічній відпустці та відпустці без збереження заробітної плати тощо), а також протягом дії дисциплінарного стягнення нарахування та виплата, за відповідний період, не проводиться.

Дане Положення погоджено із Львівським обкомом профспілки працівників текстильної та легкої промисловості

Голова обкому
працівників текстльегпрому

_____ Леся ДЕРЕШ
«___» _____ 2025 р.

Директор відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»

Неля КРЕДЕНЕЦЬ

2025 р.

Голова первинної профспілкової організації Львівського коледжу індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну профспілки працівників текстильної та легкої промисловості України

Андрій СТАРИЙ

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до ЗУ «Про освіту», ЗУ «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та галузей бюджетної сфери", Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук».

1.2. Положення вводиться з метою удосконалення діяльності Коледжу, стимулювання працівників до підвищення своєї кваліфікації, професійної майстерності, підвищення відповідальності за доручену справу, розвитку ініціативи і творчої активності, встановлення надбавок і доплат.

1.3. Джерелом фінансування цих виплат є фонд заробітної плати по загальному і спеціальних фондах.

2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

2.1. Надбавка працівникам коледжу встановлюється наказом директора Коледжу відповідно до чинного законодавства та з урахуванням фінансового стану Коледжу:

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

- за складність і напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці.

2.1.2. За складність водіям автотранспортних засобів – водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.3. За особливі умови роботи – працівникам бібліотеки у розмірі до 50% посадового окладу.

2.1.4. За вислугу років педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

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

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, за наявності підтверджуючих документів.

2.1.5. Надбавка за престижність праці педагогічних працівників передбачена постановою КМУ від 23.03.2011р №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти та інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» встановлюється в граничному розмірі 30%, але не менше 5% посадового окладу (ставки заробітної плати), з урахуванням всього обсягу педагогічного навантаження. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці затвердженого в кошторисі на поточний бюджетний рік Міністерством освіти і науки України.

2.1.6. За звання «Викладач-методист» педагогічним працівникам – 15% посадового окладу.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

2.2.1. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки призначаються працівникам Коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків;
- конкретний розмір надбавок, що не носять обов'язкового характеру, встановлюється індивідуально, на підставі подання керівника структурного підрозділу на ім'я директора;

Надбавки встановлюються, як правило, за результатами роботи, не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням директора коледжу цей термін може зменшуватись);

- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі подання керівника підрозділу;

- надбавки директору встановлюються відповідно до контракту та наказів ВСП «ЛФКІМ КНУТД».

3. Види, розміри та порядок встановлення доплат

3.1. Доплати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50% посадового окладу тарифної ставки:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій.

Фактичний розмір доплати встановлюється відповідно до обсягу виконаних робіт і не може перевищувати 50% посадового окладу.

3.1.2. У розмірі до 40% але не нижче 20% годинної тарифної ставки за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку на основі затвердженого Міністерством освіти і науки України штатного розпису на поточний бюджетний рік.

3.1.3. За науковий ступінь:

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

- кандидат наук (доктор філософії/доктор мистецтв) – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів, доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

3.1.4. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим званням. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів, доплата встановлюється за одним (вищим) науковим званням.

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

3.1.6. Доплати педагогічним працівникам встановлюються у розмірі:

- за керівництво академічною групою – 20% ставки заробітної плати (посадового окладу);

- за керівництво цикловою комісією – 15% ставки заробітної плати (посадового окладу);

- за завідуванням навчальним кабінетом або лабораторією – 15 % ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.7. Доплата за вислугу років працівника бібліотеки встановлюється, залежно від стажу роботи, в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%.

3.1.8. Доплати директору Коледжу встановлюються відповідно до контракту та наказів ВСП «ЛФКІМ КНУТД».

Дане Положення погоджено із Львівським обкомом профспілки працівників текстильної та легкої промисловості

Голова обкому
працівників текстльєгпрому

_____ Леся ДЕРЕШ

«___» _____ 2025 р.

Додаток Г

до колективного договору

ЗАХОДИ ПО СТВОРЕННЮ БЕЗПЕЧНИХ, НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці. Згідно чинного законодавства проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці. За результатами атестації контролювати виконання заходів з покращення умов та безпеки праці. Надавати пільги та компенсації за роботу у шкідливих умовах.
2. Щорічно передбачати в кошторисі Коледжу витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (відповідно до ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).
3. Адміністрації та відповідним службам в усіх навчальних корпусах забезпечити:
 - обладнання аудиторій, робочих місць викладачів відповідно до вимог чинних стандартів;
 - оновлення комп'ютерної та копіювальної техніки відповідно до сучасних стандартів;
 - виконання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;
 - забезпечення засобами індивідуального захисту і проведення відповідної роботи по захисту від ураження електричним струмом у робочих приміщеннях та аудиторіях.
4. Розробити графік поступового обладнання аудиторій (по мірі надходження коштів) сонцезахисними засобами.
5. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень коледжу здійснювати відповідно до графіку їх проведення. Здійснення ремонтних робіт, які супроводжуються значною гучністю та пилом, планувати в позанавчальний час.

6. Забезпечити безперервну роботу ліфтів у гуртожитку Коледжу, своєчасно поновлювати відповідні договори на обслуговування ліфтів.
7. Чітко дотримуватися законодавства про проведення обов'язкових медичних оглядів. Не допускати до роботи тих працівників, які не надали картку медичного огляду, в якій зазначено, що вони допущені до роботи.
8. В навчальних корпусах Коледжу створити умови для надання першої медичної допомоги в робочий час. Виділяти кошти на комплектування медичних аптечок та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі.
9. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, а також пропагувати здоровий спосіб життя. У випадках тяжкої хвороби надавати матеріальну допомогу працівникам в разі довготривалого стаціонарного лікування.
10. Забезпечувати санітарно-профілактичним лікуванням співробітників, яким не рекомендовано згідно акту щорічного медичного обстеження працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці.
11. Забезпечувати безоплатно працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними та дезінфікуючими засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм.
12. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до коледжу територіях.
13. Дотримуватися та контролювати виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку щодо заборони паління в приміщеннях коледжу.
14. Вивчати питання щодо виділення в кожному навчальному корпусі приміщення для навчально-консультаційних пунктів, в яких зосередити фахові видання, довідникову літературу, створити умови для самопідготовки студентів, проведення консультацій, підготовки індивідуальних завдань по проходженню практики, курсових і дипломних робіт, а також облаштувати їх відповідним обладнанням для проведення тренінгів та ділових ігор.
15. Стимулювати профспілкових активістів до участі у вирішенні питань з покращення умов та охорони праці. Щорічно організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Працівники Коледжу зобов'язуються:

1. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання і усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу та не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення цієї загрози.
5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди заподіяної здоров'ю працівника.
6. Брати участь:
 - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Коледжі;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у Коледжі, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.
7. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт керівника про виконання ним законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання керівнику та до органу державного нагляду за дотриманням законодавства про працю.
8. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

9. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявок на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

10. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.

11. Регулярно вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Додаток Г

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

Категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час

1. Особи віком до 18-ти років.
2. Інваліди.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей до 15-ти років або дитину-інваліда.
5. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері), опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15-ти років за відсутності батьків.
6. Дружини (чоловіки) військовослужбовців.
7. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТ»

_____ Неля КРЕДЕНЕЦЬ

Голова первинної профспілкової організації

_____ Андрій СТАРИЙ

СПИСОК

членів спільної комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору

1. Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації Львівського коледжу індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну профспілки працівників текстильної та легкої промисловості України:

1. Андрій Романович Старий – голова первинної профспілкової організації

2. Ірина Ростиславівна Лойко – скарбник первинної профспілкової організації

3. Ольга Романівна Величкович – член профспілкового комітету

2. Від адміністрації відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»:

1. Неля Дмитрівна Креденець – директор коледжу

2. Ольга Юріївна Скоропад – заступник директора з навчальної роботи

3. Оксана Любомирівна Ходань – заступник директора з виховної роботи

4. Ольга Станіславівна Колодчак – заступник директора з адміністративно-господарської роботи

5. Наталія Василівна Дейнега – головний бухгалтер

6. Анна Петрівна Панчишин – завідувач господарством

7. Ольга Миколаївна Дзюма – завідувач денним відділенням

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Львівський фаховий коледж
індустрії моди Київського національного
університету технологій та дизайну»

_____ Неля КРЕДЕНЕЦЬ

_____ 2025 р.

Голова первинної профспілкової
організації Львівського коледжу індустрії
моди Київського національного
університету технологій та дизайну
профспілки працівників текстильної та
легкої промисловості України

_____ Андрій СТАРИЙ

_____ 2025 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ЛЬВІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІНДУСТРІЇ МОДИ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) є обов'язковими для виконання всіма працівниками та студентами Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського Національного університету технологій та дизайну» (надалі – Коледж), спрямовані на регламентування роботи Коледжу, підтримання правопорядку, дисципліни та організованості як у навчальний так і позанавчальний час.

1.2. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і якісного інноваційного навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці, а до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила визначають загальний режим освітнього процесу, основні положення трудової (навчальної) дисципліни і умов безпечного проведення освітнього процесу, основні умови, загальний порядок реалізації прав і виконання обов'язків його учасниками.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників та студентів Коледжу, а також визначення норм внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розглядає директор Коледжу в межах наданих йому повноважень спільно з профспілковим комітетом.

1.6. Всі учасники освітнього процесу повинні ознайомитись, під особистий підпис, з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ознайомлення з Правилами для студентів проводять завідувачі відділеннями і класні керівники, а з працівниками – старший інспектор з кадрів Коледжу.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку, зміни та доповнення до них обговорюють і приймають на загальних зборах (конференції) трудового колективу, їх затверджує директор Коледжу.

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.

Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором.

Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (в т.ч. контракт);
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України “Про освіту” № 2145-VIII від 05.09.2017р., , «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII, від 06.06.2019р. зі змінами та доповненнями.

2.3. При прийнятті на роботу працівник надає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред’являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються у встановленому порядку і залишаються в особовій справі працівника. Працівник також надає особисту медичну книжку, яка засвідчує, що за станом здоров’я особа здатна виконувати функціональні обов’язки. При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, що працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.5. При прийнятті на роботу працівника видається наказ директора Коледжу, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

2.6. На осіб, прийнятих на роботу, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженій Спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Коледжу зобов’язана:

2.7.1. Ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами праці, пояснити права і функціональні обов’язки;

2.7.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.7.3. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та навчальним режимом;

2.7.4. Провести інструктаж працівникові з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та правила протипожежної охорони та безпеки життєдіяльності.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством (ст. 36, 38, 39, 40, 41 Кодексу законів

про працю України), та згідно з умовами, викладеними в трудовому договорі (контракті).

2.9 Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про свій намір адміністрацію у письмовій формі, за два тижні, а при звільненні з поважної причини, відповідно до ст.38 КЗпП, адміністрація повинна розірвати трудовий договір (контракт), в той час, про який просить працівник. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків.

2.10. Розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) ст. 40 та пункту 2-5, 7 ст.40 і пункту 2 і 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою із профспілковим комітетом (ст. 43 Кодексу про працю України).

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.13. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані і виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності із формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі).

3. Основні права та обов'язки працівників

Працівники Коледжу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно;

3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

3.1.3. Вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи.

3.1.4. Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями;

3.1.5. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.

3.1.6. Берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;

3.1.7. Застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

3.1.8. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

3.1.9. В установлені терміни проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники Коледжу повинні:

3.2.1. Бути взірцем дотримання правил педагогічної етики і моралі, виконання своїх громадянських і службових обов'язків, ефективно науково-методичної, навчальної, виховної і організаційної діяльності;

3.2.2. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

3.2.3. Бути особистим прикладом, утверджувати дисципліну студентів, повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та поміркованості;

3.2.4. Виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.2.5. Поважати гідність студента;

3.3. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

3.3.1. Захист своїх Конституційних прав, професійної честі, гідності;

3.3.2. Вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.3.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

3.3.4. Участь у громадському самоврядуванні;

3.3.5. Користування оплачуваною відпусткою;

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

3.4. Навчально-допоміжний та адміністративно – господарський персонал зобов'язаний:

3.4.1. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки;

3.4.2. Утримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію Коледжу;

3.4.3. Передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані;

3.4.4. Своєчасно вживати заходи, щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

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

4. Основні обов'язки директора та адміністрації Коледжу

4.1. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює директор. Його права, обов'язки і відповідальність визначаються у Положенні Про Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського Національного університету технологій та дизайну».

4.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

4.2.1. Забезпечує виконання та дотримання у Коледжі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Положення Про Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж

індустрії моди Київського Національного університету технологій та дизайну», Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних документів Київського Національного університету технологій та дизайну (далі Університет).

4.2.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни.

4.2.3. Розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Коледжу.

4.2.4. Затверджує склад Педагогічної ради Коледжу.

4.2.5. Визначає функціональні обов'язки і затверджує посадові інструкції працівників Коледжу.

4.2.6. Видає накази про переведення, прийом та звільнення працівників Коледжу.

4.2.7. У встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Коледжі чи інших закладах освіти.

4.2.8. Видає накази, розпорядження та інші документи які стосуються діяльності Коледжу та не суперечать чинному законодавству України.

4.2.9. Подає пропозиції щодо формування контингенту студентів Коледжу.

4.2.10. Забезпечує дотримання та виконання зобов'язань передбачених Колективним договором.

4.2.11. Щорічно звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференції) трудового колективу Коледжу.

4.3. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

4.3.1. Організувати роботу педагогічного складу та інших працівників за їх спеціальністю, яка відповідає займаній посаді, забезпечити кожного робочим місцем. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять.

4.3.2. Створювати належні умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням досягнень науки, техніки та культури, впроваджувати передові методи навчання.

4.3.3. Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, щодо покращення роботи Коледжу, втілювати в життя рішення Педагогічних нарад, підтримувати і заохочувати кращих працівників Коледжу.

4.3.4. Постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.

4.3.5. Забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції обладнання.

4.3.6. Контролювати дотримання працівниками Коледжу та студентами вимог інструкцій з техніки безпеки, з санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.

4.3.7. Повідомляти педагогічних працівників наприкінці навчального року (до початку відпустки) про їх педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.3.8. Видавати заробітну плату педагогічного працівникам і співробітникам Коледжу, стипендію студентам у визначені строки.

4.3.9. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, заохочувати викладачів та працівників.

4.3.10. Створювати умови для підвищення професійної кваліфікації викладачів та інших працівників Коледжу.

4.3.11. Створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників Коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи.

4.3.12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників Коледжу, студентів.

4.3.13. Забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальному корпусі.

4.3.14. Відповідальність за протипожежний і санітарний стан, охорону території, навчальних корпусів, гуртожитку та майна Коледжу, покладається на посадових осіб адміністративно-господарської частини відповідно до наказу директора.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з тривалістю робочого дня вісім годин, що передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом з обов'язковим додержанням тривалості робочого тижня. З понеділка по четвер час початку і закінчення роботи встановлюється з 8 години 30 хв. до 17 години 15 хв. з перервою на обід з 13 години 30 хв. до 14 години 00 хв. У п'ятницю та передсвяткові дні, робочий час закінчується о 16 годині. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

5.2.1 Змінний графік роботи (підсумований облік робочого часу). Обліковий період один місяць: – для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи встановити режим роботи у чотири зміни, робоча зміна тривалістю одна доба: з 8 ранку до 8 ранку наступної доби. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.2.2. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором за погодженням з Профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.3. Для педагогічного складу встановлено погодинний робочий тиждень. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів а також визначається обсягом його методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Час виконання робіт не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому графіком роботи на поточний місяць. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні сумлінно проводити всі види навчальних занять, методичну, організаційну та іншу роботу.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

5.7.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

5.7.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.7.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7.4. Порушувати трудову та навчальну дисципліну.

5.7.5. Виносити і переносити матеріальні цінності Коледжу з приміщень і будівель, а також заносити в них майно, крім предметів особистого користування, без письмового дозволу або розпорядження уповноваженої на це посадової особи.

5.8. В разі необхідності навчальні заняття можуть проводитись у дві зміни.

В Коледжі встановлений наступний розклад навчальних занять:

I пара 8³⁰ – 09⁵⁰

II пара 10⁰⁰ – 11²⁰

III пара 11⁵⁰ – 13¹⁰

IV пара 13²⁰ – 14⁴⁰

V пара 14⁵⁰ – 16¹⁰

5.9. Початок та закінчення навчальних занять озвучується дзвониками. Вхід студентів у навчальні аудиторії, лабораторії, майстерні, кабінети після дзвоника категорично заборонено.

5.10. У випадку відсутності викладача або іншого працівника на роботі, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

5.11. Понаднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою директор залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

5.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється не надавати щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також не надавати відпустку працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.14. Протягом робочого часу забороняється:

5.14.1. Відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень.

5.14.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення у вигляді: подяка в наказі по Коледжу, премія, тощо.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні студентів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення. Заохочення оголошуються в наказі(розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається матеріальне заохочення у вигляді преміювання, відповідно до Положення про преміювання Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського Національного університету технологій та дизайну».

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором Коледжу оголошується наказом і доводиться до відома працівника.

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

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку для студентів

8.1. Студенти всіх форм навчання, зобов'язані дотримуватись всіх вимог, викладених в Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та даних Правил.

8.2. Студенти Коледжу мають такі права:

8.2.1. на своєчасне та якісне отримання знань;

- 8.2.2. на своєчасне та якісне проходження практичного навчання;
- 8.2.3. на академічну відпустку, поновлення й переведення до іншого навчального закладу;
- 8.2.4. відпустку по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 8.2.5. на проходження повторного курсу навчання, якщо студент не виконав навчальний план з поважних причин;
- 8.2.6. участь у роботі студентського самоврядування;
- 8.2.7. на безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 8.2.8. трудову діяльність у позанавчальний час;
- 8.2.9. користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою коледжу;
- 8.2.10. участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах;
- 8.2.11. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 8.2.12. участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- 8.2.13. моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадському житті коледжу;
- 8.2.14. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- 8.2.15. безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами коледжу;
- 8.2.16. канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж, вісім календарних тижнів;
- 8.2.17. на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положенням про користування гуртожитком коледжу;
- 8.2.18. на отримання стипендії, відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Студенти Коледжу зобов'язані:

- 8.3.1. виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідального рівня освіти;
- 8.3.2. поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися правил етики;
- 8.3.3. дотримуватися Положень Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- 8.3.4. повідомляти керівництво Коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;
- 8.3.5. систематично і глибоко оволодівати знаннями та практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого загальнокультурного рівня;
- 8.3.6. відвідувати всі заняття в Коледжі та у встановлений термін виконувати завдання, передбачені навчальним планом та програмами;

8.3.7. дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів, навчальної документації та ін.);

8.3.8. при втраті студентського квитка оплатити його повторне виготовлення;

8.3.9. при відрахуванні або закінченні Коледжу подати до навчальної частини (завідувачу відділення) наступні документи: студентський квиток, залікову книжку, обхідний лист;

8.3.10. дотримуватися здорового способу життя;

8.3.11. дотримуватися правил проживання в гуртожитку;

8.3.12. у разі тимчасового виїзду з гуртожитку більше ніж на дві доби повідомити адміністрацію гуртожитку, куратора академічної групи.

8.3.13. студенти, які проживають в гуртожитку коледжу повинні підготувати кімнати до проживання, а при виселенні з гуртожитку залишати кімнати в охайному стані;

8.3.14. брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на території коледжу, біля гуртожитку та прилеглих територіях;

8.3.15. виконувати накази, доручення директора Коледжу, заступників, завідувача відділення, куратора, старости групи;

8.3.16. не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у Коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

8.3.17. у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це куратора або адміністрацію, вказавши причини пропуску занять і підтвердити це відповідними документами;

8.3.18. при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин студент зобов'язаний надати медичну довідку не пізніше 10 днів з моменту видачі довідки. Відсутність на заняттях без виправдувального документа або поважної причини вважається прогулом; у виняткових випадках студент може бути відсутнім на заняттях (з подальшим відпрацюванням пропущеного матеріалу) за попередньою заявою студента або його батьків, підписаною керівництвом Коледжу;

8.3.19. дбайливо ставитися до роботи технічного персоналу Коледжу, зберігати чистоту й порядок у вбиральнях, коридорах, дотримуватись санітарно гігієнічних вимог.

8.4. За відмінні успіхи в навчанні та активну участь у проєктах Коледжу для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяки, нагородження цінним подарунком, преміювання.

8.5. Під час навчальних занять студенти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил. Вхід до аудиторії після дзвінка на початок занять забороняється до перерви. При вході педагогічного працівника, на знак привітання, студенти повинні встати. Не допускаються сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять і засвоєння навчального матеріалу.

8.6. Забороняється вхід до Коледжу студентів без студентських квитків, відвідувачів без документів, що засвідчують їх особу.

8.7. Категорично забороняється розпивання спиртних напоїв, куріння, гра в карти та інші азартні ігри в корпусах та гуртожитках Коледжу.

9. Організація навчального процесу студентів

9.1. Основними документами, що регламентують термін і обсяг освітнього процесу є:

- навчальний план спеціальності;
- робочий навчальний план;
- навчальна програма;
- робоча навчальна програма;
- розклад навчальних занять, консультацій, екзаменів;
- графік захисту курсових і дипломних робіт (проектів).

9.2. Час, який за робочим навчальним планом відводиться для вивчення певної дисципліни, поділяється на аудиторні заняття і самостійну роботу студентів. Час аудиторних занять використовується для проведення лекцій, практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт та консультацій у період навчального семестру.

9.3. Розклад навчальних занять складає навчальна частина на підставі навчальних планів, персонального розподілу навчального навантаження викладачів, який затверджує директор Коледжу. Розклад навчальних занять складається на семестр і вивішується на дошку розкладу не пізніше десяти днів до початку семестру. Консультації, екзамени, які не передбачені цим розкладом, проводяться за окремими графіками, які розробляє навчальна частина.

9.4. Навчальні заняття проводяться парами (дві академічні години). Тривалість академічної години складає 45 хвилин. По закінченню академічної години встановлюється перерва протягом п'яти хвилин. Перерва між парами складає 10 хвилин. Після чотирьох академічних годин велика перерва 30 хвилин.

9.5. Академічну групу і її персональний склад встановлює своїм наказом директор Коледжу відповідно до курсу і спеціальності.

9.6. Студент може бути відрахований:

9.6.1. Завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

9.6.2. За власним бажанням.

9.6.3. Якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив завідувача відділенням або класного керівника академічної групи про наявність поважних причин для цього.

9.6.4. У разі переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання).

9.6.5. За невиконання індивідуального навчального плану:

а) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання екзамену (заліку);

б) у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

9.6.6. За невиконання умов контракту (студенти, які навчаються на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання).

9.6.7. За станом здоров'я на підставі висновку ЛКК.

9.6.8. За порушення академічної доброчесності.

9.6.9. В інших випадках, визначених законом.

10. Прикінцеві положення

10.1. У разі необхідності внесення змін чи розробки нових Правил директор Коледжу подає ці пропозиції чи нові Правила для схвалення трудовим колективом та профспілковим комітетом.

10.2. Затверджені та підписані Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують в підрозділах Коледжу на видному місці та розміщують на офіційному сайті коледжу.

10.3. Завідувачі відділеннями та керівники структурних підрозділів доводять зміст цих правил до відома працівників та здобувачів освіти.

10.4. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на директора Коледжу та заступників, завідувачів відділеннями, керівників структурних підрозділів.

10.5. В питаннях, що не знайшли відображення в цих Правилах, слід керуватись чинним законодавством України.

З метою ознайомлення зі змістом і вимогами Правил внутрішнього трудового розпорядку, вони опубліковуються на офіційному сайті Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського Національного університету технологій та дизайну»