



**ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІДДІЛ  
З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

вул. Богдана Хмельницького, 19,  
м. Луцьк, 43025  
тел.(0332) 777 909, 741 082  
e-mail: [uprpraci@lutskrada.gov.ua](mailto:uprpraci@lutskrada.gov.ua)  
web: <http://www.lutskrada.gov.ua>

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Луцький кооперативний фаховий  
коледж Львівського торговельно-  
економічного університету

Директору  
Олені ЦВЕК  
вул. 8 Березня, 8,  
м. Луцьк  
43005

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Відповідно до статті 15 Кодексу законів про працю України, згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (в редакції постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 768) повідомляємо, що реєстрація Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету здійснена 22.10.2024, реєстраційний № 98.

Начальник відділу

Назарій ІГНАТЧУК

Юлія Рибак 777 909



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат [5E984D526F82F38F0400000027C88B0136DF8605](#)

Підписувач [ІГНАТЧУК НАЗАРІЙ ВІКТОРОВИЧ](#)

Дійсний з [22.10.2024 12:26:53](#) по [22.10.2025 23:59:59](#)

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА



№ 29-9/126/2024 від 22.10.2024

ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
Львівського торговельно-економічного університету

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим  
колективом Коледжу  
на 2024-2028 р. р.



Директор коледжу

Олена ЦВЕК

Голова профспілкового  
комітету

Світлана ГНАТЮК

Зареєстрований

# ЗМІСТ

1. РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
2. РОЗДІЛ II. Господарська, економічна діяльність та управління закладом освіти. Взаємодія сторін.	5
3. РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.	7
4. РОЗДІЛ IV. Оплата праці. Підвищення рівня доходів працівників. Нормування праці.	10
5. РОЗДІЛ V. Охорона праці.	13
6. РОЗДІЛ VI. Соціально-трудова пільга і гарантії. Соціально-побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку.	17
7. РОЗДІЛ VII. Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці.	19
8. РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації.	20
9. РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням Колективного договору.	21
10. ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, матеріальне та соціальне забезпечення працівників Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету.	22
11. ДОДАТОК до Положення про оплату праці, матеріальне та соціальне забезпечення працівників Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету.	25
12. ПОЛОЖЕННЯ про моральне та матеріальне заохочення працівників Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету.	26
13. ДОДАТКИ до РОЗДІЛУ V. Охорона праці.	33

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та колективом працівників Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету на 2024-2028 роки

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі -- Договір), укладено між адміністрацією Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету (надалі Коледжу) у особі директора Олени ЦВЕК, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації коледжу, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників Коледжу, у особі голови профспілкової організації Світлани ГНАТЮК з другої сторони (надалі іменуються -- Сторони):

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, узгодження інтересів адміністрації і працівників закладу освіти, та додаткових гарантій працівників трудового колективу.

1.3. Сторони визначають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, який спрямований на співробітництво Сторін для поліпшення і ефективного вдосконалення навчально-виховного процесу в Коледжі, зміцнення трудової і службової дисципліни в колективі та збереження прав і гарантій працюючих.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю представники Сторін несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

1.6. Цей Договір укладено на 2024 -- 2028 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового.

1.7. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситись за взаємною згодою Сторін.

1.8. При прийнятті органами законодавчої і виконавчої влади, або правлінням Укркоопспілки і ЦК Профспілки працівників споживчої кооперації України більш високих гарантій для працюючих, аніж передбачені цим Договором, вважати їх нормою для виконання.

1.9. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни структури, найменування або реорганізації закладу освіти;
- у разі зміни власника закладу освіти (діє до укладення нового, але не більше одного року).

У разі ліквідації закладу освіти цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Контроль за виконанням цього Договору проводиться адміністрацією Коледжу і профспілковим комітетом.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення Колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.12. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Коледжу, незалежно від строку і форми трудового договору.

1.13. Договір зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

## РОЗДІЛ II.

### ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

#### Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, планування навчального процесу, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління закладом освіти здійснюється адміністрацією Коледжу відповідно до Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» із змінами та доповненнями, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про освіту», «Про вищу фахову освіту», «Про професійно-технічну освіту»; «Про фахову передвищу освіту», «Про зайнятість населення», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)», Постанов Кабінету Міністрів України: «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій галузей бюджетної сфери»; Кодексу законів про працю; Положення про Луцький кооперативний фаховий коледж Львівського торговельно-економічного університету; Типового положення про атестацію педагогічних працівників; Галузевої угоди між Правлінням Споживспілки та Президією обкому працівників споживчої кооперації на 2023-2025 роки.

2.2. Адміністрація Коледжу визнає права профспілкового комітету на представництво інтересів працівників Коледжу та надає можливість його представникам брати участь у роботі (бути обраними до складу наглядової ради, ревізійної комісії та інші).

#### Адміністрація зобов'язується:

2.3. Розглядати подання і пропозиції профспілкового комітету щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 робочих днів після їх

надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.4. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профкому.

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням чинного законодавства, умов Галузевої угоди і цього Договору.

2.6. Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку закладу освіти результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди.

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

2.7. Сприяти розвитку та ефективності освітнього процесу, зміцненню трудової дисципліни, спрямовувати свою діяльність створенню умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи, виконанню заходів щодо створення здорових умов праці та безпечного освітнього середовища, тощо.

2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які шкодили б стабільній роботі Коледжу за умови дотримання адміністрацією Коледжу чинного законодавства про працю, норм і умов Галузевої угоди, виконання цього Договору.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.9. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, процедур примирення, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої Сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.10. Утворити (затвердити новий склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством.

Адміністрація Коледжу зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

## РОЗДІЛ III.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Будувати трудові відносини на засадах державного і договірною регулювання. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом, та реалізувати конкретні заходи, щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

З цією метою створювати умови для ліцензування і акредитації спеціальностей, освітньо-професійних програм і професій та проводити необхідну роботу по залученню молоді на навчання в Коледжі відповідно до ліцензованого обсягу.

3.2. Забезпечити дотримання, встановленої законодавством, норми тривалості робочого часу не більше як 40 год. на тиждень та п'ятиденний робочий тиждень в нормальних умовах

3.3. Встановити час початку і закінчення роботи, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією згідно з чинним законодавством.

3.5. . Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в закладі освіти.

3.6. У разі виникнення об'єктивних причин, що ведуть до звільнення працівників за скороченням штатів, попереджати про це профком письмово за два місяці.

3.7. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

3.8. Надавати вільний час працівникам, які попереджені про звільнення за скороченням штатів, для пошуку роботи 2 години на тиждень із збереженням заробітної плати.

3.9. При вивільненні працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше однієї середньомісячної заробітної плати, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.10. Не звільняти за скороченням штатів працівників, які пропрацювали у коледжі не менше 10 років, за півроку до виходу на пенсію, сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників шляхом заповнення вакансій та перенавчання.

3.11. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в закладі освіти або для окремих працівників лише після узгодження з профкомом.

3.12. Надавати всім працівникам Коледжу щорічну основну відпустку в таких розмірах:

➤ директор, заступники директора, завідувач відділення, керівник відділення, які мають педагогічне навантаження не менше однієї третини річної норми – 56 календарних днів. При меншому педагогічному навантаженні – 28 календарних днів;

➤ викладачам, керівникам фізичного виховання – 56 календарних днів;

➤ методисту, майстрам виробничого навчання – 42 календарних дні;

➤ вихователю – 28 календарних днів;

➤ художньому керівникові – 42 календарних дні;

➤ інвалідам I і II групи – 30 календарних днів;

➤ інвалідам III групи – 26 календарних днів;

➤ всім іншим працівникам – 24 календарних дні.

3.13. Надавати щорічні додаткові відпустки:

➤ батькам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким матерям - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

➤ інші види додаткових відпусток, передбачені розділами III, IV, VI Закону України “Про відпустки”;

➤ працівникам, які мають стаж роботи у споживчій кооперації понад 10 років додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів, а починаючи з 11-го року, ця відпустка збільшується на 1 календарний день за кожний наступний рік роботи, але не більше 14 календарних днів.

Цей вид відпустки надається працівникам, тривалість основної відпустки яких складає не більше 30 календарних днів, та педагогічним працівникам основна відпустка яких складає 42 календарних дні.

Оплата таких відпусток здійснюється за рахунок власних коштів Коледжу.

3.14. У зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація Коледжу за погодженням із профспілковим комітетом може переносити дні відпочинку, приймаючи рішення про це не пізніше ніж за один тиждень до встановленого дня роботи.

3.15. Надавати вільні дні із збереженням заробітної плати у випадках:

- при реєстрації шлюбу – 1 день;
- при святкуванні ювілейних дат, днів народження – 1 день;
- батькам при народженні дитини – 1 день;
- при смерті рідних – 3 дні.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.16. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства. Постійно проводити організаційну роботу в трудовому колективі щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, підвищення рівня навчально-виховного процесу.

3.17. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

3.18. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем у судових органах.

## РОЗДІЛ IV.

### ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

#### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Галузевої угоди, цього Договору.

4.2. Здійснювати оплату праці у 2024-2028 роках на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених чинним законодавством України.

4.3. Забезпечити гарантований місячний мінімальний розмір заробітної плати всім категоріям працівників відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Забезпечувати в першочерговому порядку своєчасну виплату заробітної плати працівникам Коледжу у робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

4.5. При наявності вільних коштів :

- встановлювати доплати до тарифних ставок чи посадових окладів працівникам Коледжу:

4.5.1. У розмірі до 50% посадового окладу чи тарифної ставки відсутнього працівника або виконання обов'язків за вакантною посадою:

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

4.5.2. Надбавки працівникам до 50% посадового окладу чи тарифної ставки:

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

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу чи тарифної ставки.

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

4.5.3. За вислугу років педагогічним працівникам у розмірі відповідно до чинного законодавства;

4.5.4. Надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу, в т. ч. на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад чи тарифна ставка на рік з виплатою протягом року.

4.6. Надбавка за класність водію легкового автомобіля:

I класу – 25 відсотків,

II класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.7. Місячні посадові оклади прибиральниць, які застосовують в роботі дезінфікуючі засоби, підвищуються на 10 відсотків.

4.8. Встановлювати надбавки і доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Коледжу, які мають почесні звання, відзнаки, спортивні звання, наукові ступені відповідно до чинного законодавства України та Галузевої угоди (2.1.26).

4.9. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку.

4.10. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

4.11. Запровадження змін в оплаті праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, завчасно, не пізніше як за 2 місяці попередивши працівників про причини та строки.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.12. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.13. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, Колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.14. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем в судових органах.

4.15. Надавати членам профспілки безкоштовно консультації з питань оплати праці.

## РОЗДІЛ V.

### ОХОРОНА ПРАЦІ

#### **Сторони домовилися:**

Адміністрація і профспілковий комітет Коледжу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони даного Колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

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

5.1. Забезпечити своєчасне виконання, розроблених за участю сторін Колективного договору на 2024, 2025, 2026, 2027, 2028 роки, комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.2. Формувати витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Забезпечити умови для ефективного функціонування створеної відповідної служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

5.4. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань. Забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються

5.5. Інформувати працівників при укладанні трудового договору під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, а також про права громадян та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до закону і даного Колективного договору.

5.6. Впроваджувати прогресивні технології, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці, тощо.

5.7. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.8. Розглядати спільно з профспілковим комітетом не менше одного разу на рік стан охорони праці та вживати необхідних заходів для його покращення.

5.9. Забезпечити розгляд директором, його заступниками, інженером з охорони праці стану охорони праці безпосередньо на робочих місцях працівників.

5.10. Проводити навчання та перевірку знань заступників директора, відповідальних осіб з охорони праці відповідно до списку (Додаток № 1).

5.11. Дотримуватись виконання посадових інструкцій працівниками Коледжу в частині відповідальності за стан охорони праці у підпорядкованій йому структурі, посаді, професії.

5.12. Забезпечити безумовне виконання приписів представників контролюючих органів з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

5.13. Виділяти працюючим санітарно-побутові приміщення, обладнання, засоби індивідуального та колективного захисту, спецодяг згідно з встановленими нормами (Додаток №2).

5.14. Забезпечувати миючими засобами працюючих відповідно до списку (Додаток №3).

5.15. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

5.16. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в приміщеннях закладу освіти аварій та нещасних випадків

5.17. Забезпечити травмованому на виробництві працівникові відшкодування шкоди, заподіяної його здоров'ю в розмірі, передбаченому чинним законодавством, за рахунок Пенсійного фонду України (Додаток № 5).

5.18. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується за рішенням комісії з питань охорони праці і загальних зборів трудового колективу Коледжу, але не більше, як на 50% (Додаток № 6).

5.19. Відшкодовувати потерпілому працівникові витрати на лікування відповідно до медичного висновку, зберігати місце роботи та середній заробіток на весь період до відновлення працездатності при нещасному випадку не з вини працівника.

5.20. Вимагати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 7).

5.21. За порушення законодавства та інших нормативних актів про охорону праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

5.22. Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил поведження з устаткуванням та використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

5.23. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

5.24. Забезпечити дотримання правил пожежної безпеки, призначити відповідальних осіб, проводити навчання з учасниками освітнього процесу з питань пожежної безпеки та цивільного захисту.

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

5.25. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією Коледжу законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5.26. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати адміністрації пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.27. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Пенсійному фонду України.

5.28. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих з Пенсійного фонду України.

5.29. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

**Працівники Коледжу зобов'язуються:**

5.30. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.32. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.33. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці та освітнього середовища.

5.34 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

5.35. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## РОЗДІЛ VI.

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

#### Адміністрація зобов'язується:

При наявності вільних коштів надавати працівникам, які працюють не менше 1 року в даному закладі освіти:

6.1. Одноразову матеріальну допомогу працівникам Коледжу на лікування при тяжких захворюваннях, перенесених складних операціях, в розмірі до 50% мінімальної заробітної плати, по пред'явленню медичного документу.

6.2. Одноразову матеріальну допомогу працівникам Коледжу при святкуванні ювілеїв (50, 60 років -- для всіх працівників, а також на поховання рідних (батьки, діти, чоловік, дружина) працівників Коледжу, у розмірі до 1000 грн..

6.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Коледжу для вирішення соціально-побутових питань.

6.4. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Коледжу у разі виходу на пенсію (при звільненні з роботи) в розмірі до 3-х посадових окладів чи тарифних ставок, при наявності стажу роботи в коледжі не менше 10 років;

6.5. Надавати одноразову матеріальну допомогу всім працівникам на оздоровлення у розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

6.6 Проводити фінансування витрат по утриманню бібліотеки Коледжу, спортивно-оздоровчих гуртків, колективу художньої самодіяльності.

6.7. Надавати працівникам Коледжу пільги при використанні приміщення та технологічного устаткування:

- при проведенні весілля в розмірі 50% мінімальної заробітної плати;
- при похованні рідних та при відзначенні ювілейних дат працівників Коледжу, вказані послуги надавати безкоштовно.

6.8 Житлово-побутові гарантії:

- утримувати, обслуговувати та проводити ремонт приміщень загального користування студентського гуртожитку, якими користуються здобувачі освіти Коледжу.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.9. Забезпечувати контроль при вирішенні соціальних питань та порядку надання соціально-трудова пілг.

6.10 Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією Коледжу питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пілг.

6.11. Організувати вітання працівників з ювілейними датами.

6.12. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, поїздок, тощо.

6.13. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працівників.

6.14. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки чи в інших випадках.

6.15. Організувати роботу гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій (гуртків), проведення спортивних змагань з оплатою керівника за рахунок підприємства (або на громадських засадах).

## РОЗДІЛ VII.

### РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ

#### Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників Коледжу.

7.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, в тому числі з метою набуття, змін або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

7.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги;

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце,

- перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

7.5. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України.

## РОЗДІЛ VIII.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### Адміністрація зобов'язується:

8.1. Створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому - надати профкому безоплатно кімнату з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.2. Забезпечити утримання бухгалтерією Коледжу профспілкових внесків в установленому порядку (згідно з заявами працівників) перерахування їх на рахунок профкому не пізніше *першого* числа кожного місяця.

8.3. Відраховувати профспілковому комітету кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати згідно зі ст. 44 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" (один раз на рік).

8.4. Надавати профспілковому комітетові інформацію, яка стосується фінансово-економічного стану Коледжу і використання коштів, передбачених на соціальний захист працівників.

8.5. Надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації, а також інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

8.6. Сприяти представникам профспілкового комітету в справі здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, заходів по охороні праці і здоров'я працівників Коледжу.

8.7. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень, тощо.

## РОЗДІЛ ІХ.

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Сторони домовилися:

9.1. Сприяти реалізації норм і положень цього Колективного договору. Проводити колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін. Розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з чинним законодавством.

9.2. Спільно підводити підсумки виконання Договору не менше одного разу на рік і оформляти протоколом.

9.3. Один раз на рік, спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.4. Сторони не приймають рішення з трудових та соціально-економічних питань без погодження з профспілковим комітетом Коледжу.

9.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень колдоговору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором.

9.6. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим Договором.

9.7. Профспілкова організація утримуватиметься від організації і проведення страйків з питань, передбачених цим договором, за умов їх вирішення.

9.8. Сторони проводитимуть роботу з формування свідомості найманих працівників та підвищення їх відповідальності за збереження власності Коледжу.

## ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці, матеріальне та соціальне забезпечення працівників Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету

Цим положенням визначаються умови оплати праці, матеріального і соціального забезпечення працівників Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету.

### 1. Загальні положення.

1.1. Працівником Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету вважається громадянин, з яким відповідно до чинного законодавства укладено трудовий договір.

### 2. Оплата праці.

2.1. Заробітна плата працівників Коледжу складається з посадових окладів, тарифних ставок, надбавок, доплат та інших видів виплат.

2.2. Посадові оклади і тарифні ставки працівників Коледжу визначаються затвердженим штатним розкладом.

2.3. Надбавки за класність водію легкового автомобіля I класу – 25%, II класу – 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.4. Місячні посадові оклади прибиральниць, які застосовують в роботі дезінфікуючі засоби, підвищуються на 10%.

2.5. Адміністрація Коледжу, у погодженні з профспілковим комітетом може встановлювати такі доплати і надбавки працівникам Коледжу.

При наявності вільних коштів встановлюються доплати до тарифних ставок і посадових окладів працівникам Коледжу:

- У розмірі до 50 відсотків посадового окладу чи тарифної ставки:
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

- Надбавки працівникам до 50% посадового окладу чи тарифної ставки:
  - за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
  - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100% посадового окладу чи тарифної ставки.

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

- за вислугу років педагогічним працівникам у розмірі, відповідно до чинного законодавства України;

2.6. Надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу, в т. ч. на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад (тарифна ставка) з виплатою протягом року.

2.7. Встановлювати надбавки і доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Коледжу, які мають почесні звання, відзнаки, спортивні звання, наукові ступені відповідно до чинного законодавства України та Галузевої угоди (п. 2.1.26).

### **3. Соціальні виплати.**

3.1 Відраховувати профспілковому комітету кошти в розмірі 0,3% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

При наявності власних коштів надавати працівникам, які працюють не менше одного року в даному закладі освіти:

- одноразову матеріальну допомогу працівникам Коледжу на лікування, при тяжких захворюваннях, перенесених складних операціях, в розмірі до 50% мінімальної заробітної плати, по пред'явленню медичного документу;

- одноразову матеріальну допомогу працівникам Коледжу при святкуванні ювілеїв (50, 60 років - для всіх працівників, а також на поховання рідних (батьки, діти, чоловік, дружина) працівників Коледжу, у розмірі до 1000 грн.;

3.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Коледжу для вирішення соціально-побутових питань.

3.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Коледжу у разі виходу на пенсію (при звільненні з роботи) в розмірі до 3-х посадових окладів чи тарифних ставок, при наявності стажу роботи в коледжі не менше 10 років.

#### 4 Щорічні та додаткові відпустки працівникам Коледжу.

4.1. Працівникам Коледжу надаються щорічні відпустки відповідно до Закону України “Про відпустки”, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», тривалістю, передбаченою Колективним договором, але не менше 24 календарних днів.

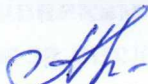
4.2. Крім щорічних, працівникам можуть надаватись додаткові оплачувані і неоплачувані відпустки, передбачені законодавством і колективним договором.

4.3. Надавати працівникам Коледжу, які мають стаж роботи у споживчій кооперації понад 10 років, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів, а починаючи з 11 року, ця відпустка збільшується на 1 календарний день за кожен наступний рік роботи, але не більше 14 календарних днів.

Цей вид відпустки надається працівникам, тривалість основної відпустки яких складає не більше 30 календарних днів, та педагогічним працівникам (методистам, майстрам виробничого навчання, художньому керівнику) основна відпустка яких складає 42 календарних днів.



Голова профспілкового комітету

 Світлана ГНАТЮК

## ДОДАТОК

до положення про оплату праці, матеріальне та соціальне забезпечення працівників Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету.

### 1. Порядок визначення стажу роботи в споживчій кооперації.

1.1. До стажу роботи в споживчій кооперації, який дає право на одержання додаткових оплачуваних відпусток зараховується:

- загальний стаж роботи в споживчій кооперації;
- стаж роботи в органах державної виконавчої влади, що передував переведенню в систему споживчої кооперації;
- стаж роботи в організаціях, передбачених статтею 118 КЗпП України;
- стаж роботи на підприємстві, з якого працівник був прийнятий на роботу в систему споживчої кооперації на умовах переведення;
- період відпусток по догляду за дитиною до досягнення трирічного і в необхідних випадках шестирічного віку;
- час строкової (альтернативної) військової служби, якщо працівник призивався на військову службу з підприємства системи споживчої кооперації і після звільнення з військової служби був прийнятий на роботу в систему споживчої кооперації протягом трьох місяців з дня звільнення в запас;
- час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник направлявся на підвищення кваліфікації з підприємств споживчої кооперації;
- час навчання в закладах освіти споживчої кооперації на денній формі навчання і, як виняток, в державних закладах освіти, якщо одержана спеціальність відповідає профілю виконуваної роботи.

### 2. Порядок і умови надання працівникам Коледжу додаткових оплачуваних відпусток за вислугу років.

2.1. Додаткова оплачувана відпустки за вислугу років надається залежно від стажу роботи в споживчій кооперації.

2.2. Додаткова оплачувана відпустка за вислугу років надається згідно з Колективним договором за рахунок власних коштів Коледжу при наявності фінансових можливостей.

2.3. Додаткова оплачувана відпустка надається одночасно з основною щорічною відпусткою згідно з затвердженим графіком або за згодою сторін, окремо від неї. Перенесення додаткової відпустки на другий рік не допускається і компенсація за невикористання не виплачується.

2.4. Адміністрація Коледжу має право за порушення трудової дисципліни, несумлінне виконання трудових обов'язків та інші порушення та недоділи в роботі зменшувати тривалість додаткової відпустки повністю



Голова профспілкового комітету  
 Світлана ГНАТЮК

## ПОЛОЖЕННЯ

про моральне та матеріальне заохочення працівників Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету

### 1. Загальні положення

1.1. Метою Положення про матеріальне та моральне заохочення працівників (далі - Положення) є забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на досягнення стратегічної мети та місії Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету (далі - Коледж). Заохочення є закономірним результатом позитивної оцінки дій працівника та результатів його праці.

1.2. Матеріальне заохочення праці - це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників у залежності від результатів їх колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних й організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням підготовки фахівців. Основною формою реалізації матеріальних стимулів є заробітна плата.

1.3. Моральними є заохочення, які не пов'язані із наданням працівникові будь-яких матеріальних цінностей: виплатою грошових сум, врученням подарунків, наданням пільг тощо. Сутність морального заохочення полягає в офіційному та прилюдному визнанні досягнень працівників та їх особливої ролі у загальних успіхах Університету.

1.4. Положення запроваджується в Коледжі з метою мотивації високоефективної праці педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу; стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників; поліпшення якісних характеристик персоналу.

1.5. Основними законодавчими документами формування Положення є: Конституція України, Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р. № 322-УІІ, Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, Закону України "Про вищу освіту" від 1.07.2014 р. № 1556-VII, Закону України "Про освіту" від 05.09.2017 № 2145-VIII, "Про фахову передвищу освіту" від 06.06.2019 № 2745-VIII (зі змінами). Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти (постанова КМУ від 31.01.2011р. № 78), Статуту Львівського торговельно-економічного університету, Колективного договору Львівського торговельно-економічного університету, Положення про Луцький кооперативний фаховий коледж Львівського торговельно-економічного університету, Колективного договору Коледжу, інших державних і відомчих нормативних документів, які стосуються матеріального та морального заохочення працівників.

## 2. Джерело фінансування

2.1. Джерелом коштів на матеріальне заохочення в Коледжі є доходи від надання освітніх послуг та інші кошти, одержані у результаті діяльності Коледжу відповідно до Положення та чинного законодавства України.

## 3. Матеріальне заохочення працівників

Організація матеріального заохочення є важливою складовою політики Коледжу та є ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу до неї.

3.1. Система матеріального заохочення включає: посадові оклади (тарифні ставки) - для педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих і господарських працівників, викладачів з погодинною оплатою праці; відрядні розцінки - для працівників з відрядною оплатою праці; надбавки; доплати; премії; інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Залежно від обсягу педагогічного навантаження, штатні працівники з числа педагогічного персоналу можуть зараховуватись на роботу з повним або зі зменшеним місячним посадовим окладом (0,9; 0,8; 0,85; 0,75; 0,65; 0,5; 0,25 чи іншої частки посадового окладу).

3.2. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються :

3.2.1. за особливий характер роботи - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

3.2.2. за інтенсивність праці - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою, а у разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія даної надбавки припиняється з дати переведення);

3.2.3. за почесні звання України (Заслужений працівник освіти України, Заслужений діяч науки і техніки України, Заслужений працівник культури України та інші) - у розмірі 20 відсотків посадового окладу;

3.2.4. за відзнаки різних Міністерств України (За наукові та освітні досягнення; Знак пошани тощо) - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (за однією відзнакою);

3.2.5. за спортивні звання (майстер спорту, майстер спорту міжнародного класу - у розмірі 10% відсотків посадового окладу.

Призначення та виплата надбавок зазначених у п.п. 3.2.1, 3.2.2 і 3.2.3 здійснюється за умови наявності фінансових можливостей Коледжу та переглядається щорічно, перед формуванням кошторису на відповідний рік.

3.3. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

3.3.1. за суміщення професій (посад) - до 50 відсотків посадового окладу;

3.3.2. за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) - до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

3.3.3. за збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією (посадою);

3.3.4. за науковий ступінь: доктора наук - у розмірі 25% посадового окладу; кандидата наук (доктора філософії) - у розмірі 15% посадового окладу;

3.3.5. за звання: викладач-методист - у розмірі 15 % посадового окладу, майстер 1 категорії -10%;

3.3.6. за роботу в нічний час - за кожну годину роботи з 22 вечора до 6 ранку наступного дня в розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством;

3.3.7. за використання в роботі дезінфікуючих засобів та/або працівникам, що зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

3.3.8. інші надбавки передбачені чинним законодавством України та умовами праці (віднесення до відповідної категорії робочих місць за умовами праці здійснює відповідальний з охорони праці Коледжу).

Доплати, зазначені у п.п. 3.3.1, 3.3.2 і 3.3.3 цього Положення, встановлюються педагогічним працівникам та Іншим категоріям персоналу, які, поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції. Доплати не встановлюються директорові та його заступникам.

Доплати, зазначені у п.п. 3.3.4 і 3.3.5 цього Положення, встановлюються працівникам при наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням і науковим ступенем. За наявності в педагогічного працівника двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим).

3.4. Працівникам Коледжу, що працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. Погодинна оплата праці в Коледжі застосовується в окремих випадках, зокрема при підготовці та атестації педагогічних кадрів, при роботі в екзаменаційних комісіях, при проведенні занять у відділенні довузівської підготовки, при наданні додаткових послуг тощо. Для проведення такої роботи залучається штатний персонал та зовнішні сумісники.

3.6. Працівники Коледжу крім своєї основної роботи можуть виконувати іншу регулярну оплачувану роботу у вільний від основної роботи час в Коледжі або іншому підприємстві (установі, організації). Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Якщо педагогічне навантаження зростає, а наявна чисельність педагогічного персоналу є меншою за розрахункову, директор може дозволити окремим викладачам за поданням заступника директора з навчальної роботи внутрішнє сумісництво на обмежений період (до 10 місяців) з додатковою оплатою в розмірі від 0,1 до 0,5 місячного посадового окладу (тарифної ставки).

Працівники інших закладів освіти (організацій) та практики можуть залучатися до викладацької роботи в Коледжі на умовах сумісництва за відповідною посадою, або погодинною оплатою.

3.7. Преміювання працівників Коледжу проводиться в цілях матеріального стимулювання ефективності праці та досягнення високих успіхів у роботі (якісного забезпечення освітнього процесу; підвищення рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти; досягнення в науковій та навчальній роботі; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів; якісного побутового обслуговування здобувачів освіти тощо).

3.7.1. Директор коледжу має право преміювати працівників закладу освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці (за умови наявності фінансових можливостей).

3.7.2. Конкретні розміри даних виплат встановлюються:

- ректором – для директора коледжу;
- директором коледжу – для педагогічних та технічних працівників Коледжу.

3.7.3. Виплата щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (за умови наявності фінансових можливостей).

3.7.4. Премія може встановлюватися у розмірі мінімальної заробітної плати, одного посадового окладу і більше, у відсотках до мінімальної заробітної плати, посадового окладу і середньомісячної заробітної плати, а також у фіксованому грошовому розмірі.

Премії максимальними розмірами не обмежуються, але виплачуються виключно в межах фонду оплати праці.

3.7.5. Преміювання здійснюється в розмірі:

- за захист дисертації на здобуття ступеня доктора наук - у розмірі 1,25 мінімальної заробітної плати. Подання на преміювання оформляється старшим інспектором з кадрів на підставі диплому доктора наук;
- за захист дисертації на здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) - у розмірі 1,0 мінімальної заробітної плати. Подання на преміювання оформляється старшим інспектором з кадрів на підставі диплому доктора філософії (кандидата наук);
- науковому консультанту працівника Коледжу, який захистив дисертацію на здобуття ступеня доктора наук - у розмірі 1,0 мінімальної заробітної плати, а науковому керівнику працівника Коледжу, який захистив

дисертацію для здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) - у розмірі 0,75 мінімальної заробітної плати;

- при опублікуванні педагогічним працівником наукової статті у журналі, що індексується в Scopus, виплачується премія у розмірі 1,0 мінімальної заробітної плати. Виплата здійснюється за умови зазначення в статті приналежності автора до Львівського торговельно-економічного університету. У разі написання статті авторським колективом, в поданні заступника директора з навчальної роботи підтверджується творчий внесок кожного з співавторів і виплата проводиться у такій частині;

- за видання підручників і навчальних посібників за рішенням Вченої ради Університету - або інших університетів обсягом: до 10,0 друкованих аркушів - видається премія у розмірі 1,0 мінімальної заробітної плати; від 10,1 до 15,0 друкованих аркушів - видається премія у розмірі 1,25 мінімальної заробітної плати; більше 15,0 друкованих аркушів - видається премія у розмірі 1,5 мінімальної заробітної плати. Якщо два і більше авторів, то творчий внесок претендента на преміювання розраховується, відповідно до змісту підручника (навчального посібника);

- за видання підручників і навчальних посібників за рішенням Методичної ради Коледжу обсягом: до 10,0 друкованих аркушів - видається премія у розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати; від 10,1 до 15,0 друкованих аркушів - видається премія у розмірі 0,6 мінімальної заробітної плати; більше 15,0 друкованих аркушів - видається премія у розмірі 0,7 мінімальної заробітної плати. Якщо два і більше авторів, то творчий внесок претендента на преміювання розраховується, відповідно до змісту підручника (навчального посібника);

- за підготовку студентів переможців у II етапі Всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт та II етапі Всеукраїнських студентських олімпіад в яких вони здобули призові 1-3 місця, керівникам підготовки виплачується премія у розмірі 0,1-0,3 мінімальної заробітної плати. Подання на преміювання оформляє заступник директора з навчальної роботи на підставі наказів Міністерства освіти і науки України по завершенню навчального року;

- за спортивні досягнення студентів (підготовка переможців універсиади, майстра спорту) виплачується премія викладачу-тренеру у розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати на підставі відповідних підтверджуючих документів по закінченню навчального року;

- за підготовку освітніх програм (освітньо-професійних) до акредитації, самоаналізу та успішну акредитацію, гаранті преміюються у розмірі 0,5-1,0 мінімальної заробітної плати;

- за підготовку матеріалів акредитаційних справ та організаційний супровід проходження акредитаційних експертиз (протягом навчального року) преміюються керівники структурних підрозділів у розмірі 0,75 мінімальної заробітної плати, а окремі працівники структурних підрозділів - у розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати;

- за належну роботу у приймальній комісії преміювання здійснюється

у розмірі від 0,3 до 1,0 мінімальної заробітної плати.

Преміювання педагогічних працівників також здійснюється (при наявності фінансових можливостей):

- за розробку навчально-методичної документації, що видана НМЦ «Укоопосвіта»;
- за систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробку дидактичного матеріалу;
- за високий рівень професійної підготовки здобувачів освіти до участі в конкурсах професійної майстерності, олімпіадах, конференціях;
- за високий рівень гурткової роботи;
- за організацію олімпіад, конкурсів, майстер-класів, фестивалів тощо;
- за організацію та проведення обласних методичних об'єднань та інших заходів обласного рівня;
- за активну участь в профорієнтаційній роботі та громадському житті коледжу;
- активна участь у підготовці коледжу до нового навчального року, проведенні позааудиторних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти;
- за раціональне використання грошових коштів і матеріальних ресурсів, за високі досягнення в роботі;
- з нагоди державних та професійних свят.

3.7.6. Нарахування та виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказу директора.

3.7.7. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи Коледжу.

3.8. Інші матеріальні заохочення працівників:

3.8.1. працівникам Коледжу, за умови стажу 10 і більше років роботи в Коледжі, надається право на пільгове навчання їх дітей, які знаходяться на їхньому утриманні. Пільгове навчання надається для самих працівників Коледжу при здобутті другої освіти чи навчанні в аспірантурі;

3.9. Соціальні послуги працівникам:

3.9.1. у разі смерті працівника Коледжу виплачується матеріальна допомога його родині та компенсується вартість окремих послуг, пов'язаних з його похованням, у відповідності до норм чинних нормативних і підтверджуючих документів. Також, при наявності коштів, директор має право надавати одноразову допомогу працівникам Коледжу на поховання батьків, дітей, чоловіка, дружини, та при захворюванні працівника Коледжу і необхідності тривалого лікування тощо.

#### 4. Моральне заохочення працівників

4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Коледжу застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення. Вручаються подяки, грамоти, почесні грамоти на зборах трудового колективу, педагогічних радах, наукових форумах тощо.

4.2. За особливі трудові заслуги працівники Коледжу можуть бути представлені до заохочень та нагород, які видаються Львівським торговельно-економічним університетом, Волинською обласною радою, Волинською державною адміністрацією, Всеукраїнською центральною спілкою споживчих товариств (Укркоопспілкою), Міністерством освіти і науки України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, державні нагороди та почесні звання, які присвоюються Президентом України. Також, за сумлінне ставлення до роботи, працівники можуть бути представлені до заохочень в різні відомства, організації тощо.

#### 5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Педагогічною радою Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету та вводяться в дію наказом директора.

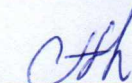
5.2. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

Директор коледжу



Голова профспілкового комітету

 Світлана ГНАТЮК

## Додатки до розділу V.

### ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Перелік посад та професій, які мають проходити навчання з питань охорони праці.
2. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
3. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило та миючі засоби.
4. Норма гранично допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну.
5. Розмір компенсаційної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві.
6. Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання ним вимог з охорони праці.
7. Перелік професій і посад працівників, які мають проходити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичний медогляд.

**ПЕРЕЛІК**

посад та професій, які мають проходити навчання з питань охорони праці

№ з/п	Посада, професія	Кількість	Термін навчання
1	Заступник директора	1	Один раз в 3 роки
2	Завідувач відділення	1	Один раз в 3 роки
3	Бухгалтер	1	Один раз в 3 роки
4	Керівник фізичного виховання	1	Один раз в 3 роки
5	Завідувач господарською частиною	1	Один раз в 3 роки
6	Завідувач гуртожитку	1	Один раз в 3 роки
7	Старший інспектор по кадрах	1	Один раз в 3 роки
8	Завідувач канцелярією	1	Один раз в 3 роки
9	Завідувач архівом	1	Один раз в 3 роки
10	Бібліотекар	1	Один раз в 3 роки
11	Художній керівник	1	Один раз в 3 роки
12	Методист	1	Один раз в 3 роки
13	Вихователь	1	Один раз в 3 роки
14	Викладач	21	Один раз в 3 роки
15	Майстер виробничого навчання	2	Один раз в 3 роки
16	Сестра медична	1	Один раз в 3 роки
17	Прибиральник службових приміщень	2	Один раз в 3 роки
18	Столяр	1	Один раз в рік
19	Водій службового легкового автомобіля	1	Один раз в рік
20	Інженер з охорони праці	1	Один раз в 3 роки
21	Системний адміністратор	2	Один раз в 3 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

№№ п/п	Найменування посад та професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень	Халати, рукавиці	12 місяців
2.	Столяр	Спеціальний костюм, захисний кожух на циркулярку	24 місяці

**ПЕРЕЛІК**  
 посад та професій працівників, яким видається безплатно  
 мило та миючі засоби

№ п/п	Найменування посад та професій	Кількість мила та миючих засобів на місяць	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило – 1 штука Порошок – 1 пачка Миючі засоби – 0,75 л Білизна – 6 л	1 раз на місяць
2.	Столяр	Мило – 1 кус.	1 раз на місяць
3.	Завідуючий господарством	Мило – 20 шт. (для туалетних кімнат) Порошок – 1 пачка	і раз на місяць
4.	Сестра медична	Мило – 1 штука Порошок – 1 пачка	1 раз на місяць
5.	Водій	Мило – 1 штука Порошок – 200 г	1 раз на місяць
6.	Гуртожиток Коледжу	Порошок – 3 пачки, Миючі засоби – 1,5 л	1 раз на місяць
7.	Ідальня	Мило – 2 кус. Порошок – 2 пач. Миючі – 7 л Білизна – 4 л	1 раз на місяць

Норми гранично допустимих навантажень  
 для жінок при переміщенні важких речей вручну

№№ п/п	Характер робіт	Граничне допустима маса вантажу, кг
1.	Прибиральник службових приміщень	10 кг

### РОЗМІР КОМПЕНСАЦІЙНОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ ВІД НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ НА ВИРОБНИЦТВІ

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір компенсаційної допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1.3 тимчасовою непрацездатністю:		
- до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	20% від суми в графі 2
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	
- від 1 до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	
- від 2 до 4 місяців включно	3 середньомісячні заробітки	
2. Зі стійкою втратою працездатності (без установаження інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності і визнання потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого), а також на його дитину, яка народилась після його смерті

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛОМУ  
ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ В НАСЛІДОК НЕВИКОНАННЯ НИМ  
ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосуванням у виробництві технічного спирту, ароматичних та інших речовин	50%
Неодноразове свідоме порушення необхідних нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладались дисциплінарні стягнення чи інші засвідчені офіційні попередження	50%
Первинне свідоме порушення техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки, пов'язане з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконанні технологічних процесів та робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним	20% 40%

## ПЕРЕЛІК

посад та професій, які мають проходити попередній і періодичний медичні огляди

1. Заступник директора
2. Завідувач відділення
3. Бухгалтер
4. Керівник фізичного виховання
5. Завідуючий господарством
6. Завідуючий гуртожитком
7. Старший інспектор по кадрах
8. Завідувач канцелярією
9. Завідуючий архівом
10. Викладач
11. Майстер виробничого навчання
12. Сестра медична
13. Системний адміністратор
14. Прибиральник службових приміщень
15. Інженер з охорони праці