

Затверджено  
на зборах трудового колективу  
ВСП «Глухівський агротехнічний  
фаховий коледж Сумського  
національного  
аграрного університету»  
Протокол № 4  
від «19» 11 2021 р.

## ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

*між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного  
університету»  
на 2022 – 2024 роки*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного договору є з одного боку – адміністрація коледжу в особі директора, з другого боку – профспілкова організація ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ».

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на підставі взаємного погодження інтересів сторін і діє на основі Закону України «Про колективні договори та угоди», законів України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативно-правових актів України, а також рішення зборів трудового колективу ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ».

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату та умови праці, соціальне та побутове забезпечення працівників коледжу, гарантії та пільги, що надаються адміністрацією.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від їх членства в профспілці. Керівники підрозділів ознайомлюють всіх працівників з текстом колективного договору у місячний строк з дня його укладення. Під час прийняття на роботу адміністрація і профком зобов'язані ознайомити щойно прийнятих на роботу зі змістом колективного договору та провести вступний інструктаж з охорони праці.

*Відповідальні:* керівники підрозділів, голова профкому, старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці.

1.5. Колективний договір, прийнятий відповідно до чинного законодавства, підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

1.6. У разі необхідності внесення змін і доповнень до даного договору на спільному засіданні адміністрації та профкому приймається відповідне рішення, яке в тижневий строк доводиться до відома колективу. У разі незгоди з прийнятим рішенням 10 і більше відсотків працівників питання вирішується на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

1.7. Профспілкова організація представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Свої повноваження профспілкова організація здійснює через утворені нею виборні органи, які діють у межах прав, наданих Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статутом профспілки.

Профком забезпечує виконання умов колективного договору з боку профспілкової організації, дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог посадових та робочих інструкцій.

*Відповідальний:* голова профкому.

1.8. Сторони домовилися протягом терміну дії Колективного договору вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом застосування примирних процедур.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

1.9. Договір укладається терміном на 3 роки і діє до укладання нового договору.

1.10. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень або зупинити їх виконання.

1.11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10).

## 2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ

2.1. Участь трудового колективу в управлінні коледжем здійснюється за формами:

- прийняття зборами трудового колективу колективного договору та обговорення ходу та підсумків його виконання згідно із ст.13 Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- участь голови профкому в роботі педагогічної, методичної, адміністративної ради, атестаційної комісії та інших управлінських органів коледжу.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

2.2. Адміністрація і профком звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу, які проводяться не рідше одного разу на рік. Поточний хід виконання колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації і профкому за необхідністю.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

2.3. На підставі ст. 19, п. 3 ст.247 КЗпП України профком контролює виконання колективного договору щодо організації і покращання умов праці, матеріально- побутового і культурного забезпечення працівників і вимагає усунення виявлених недоліків.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

2.4. З метою забезпечення соціального захисту співробітників накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників коледжу, адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

2.5. Профспілкова організація:

- сприяє удосконаленню та підвищенню ефективності освітнього процесу, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій;

- інформує адміністрацію коледжу про заходи, які проводитимуться профспілкою і стосуються інтересів коледжу;

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

- разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників коледжу, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів,

умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку коледжу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з директором коледжу, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору; не виконує зобов'язань за колективним договором, якщо цей виборний орган профспілкової організації підписав колективний договір;

- дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законами;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, здійснює контроль за відшкодуванням коледжем шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків;

- здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в коледжі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

- здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги з соціального страхування, направляє працівників на умовах, передбачених колективним договором або угодою, до санаторіїв,

профілакторіїв і будинків відпочинку, туристських комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей;

- разом з роботодавцем розподіляє у встановленому порядку жилу площу в будинках, збудованих за кошти або за участю коледжу а також ту жилу площу, яка надається власникові у розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників.

*Відповідальні:* голова профкому.

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Прийом працівників на роботу та їх звільнення з роботи здійснюється директором згідно з чинним законодавством. У випадках, передбачених КЗпП України, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого органу допускається лише за попереднім погодженням з профкомом. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ( *додаток № 1*).

*Відповідальні:* директор, голова профкому, старший інспектор з кадрів.

3.2. Загальні вихідні встановлюються у суботу і неділю.

3.3. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в коледжі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

3.4. Організовувати роботу надурочно або в вихідні дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

*3.5 Адміністрація зобов'язується:*

3.5.1. Не пізніше як за два місяці повідомляти профком про зміни в організації праці, що тягнуть за собою скорочення штату працівників та вживати заходи щодо їх працевлаштування в коледжі. При неможливості працевлаштування адміністрація діє згідно з чинним законодавством.

3.5.2. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в коледжі, при застосуванні режимів неповної зайнятості або прогнозуванні вивільнення.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

3.6. При припиненні дії трудового договору виплата вихідної допомоги здійснюється відповідно до вимог ст. 44 Кодексу законів про працю України.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

3.7. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно з профспілковим комітетом.

3.8. Встановити щорічну оплачувану відпустку робітникам усіх спеціальностей тривалістю 24 календарних дні (без урахування додаткової відпустки), але не більше 59 календарних днів.

➤ Інвалідам 1 і 2 груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3-ї групи – 26 календарних днів.

➤ Працівникам, які є учасниками бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», щорічну додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

➤ Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого ними часу.

➤ Керівним працівникам коледжу, педагогічним працівникам, надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Надавати працівникам коледжу щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці(ненормований робочий день) згідно *додатку №2*.

Надавати працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та важкими умовами праці, щорічну додаткову оплачувану відпустку залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника згідно *додатку №6,7*.

➤ За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік.

➤ У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

➤ Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- Пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- Інвалідам 1 та 2 груп – тривалістю до 60 днів щорічно;
  - Особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
  - Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
  - Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за медичним висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,- тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
  - Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
  - Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження ЗВО і назад;
  - Працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження ЗВО та назад;
  - Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
  - Ветеранам праці – до 14 календарних днів щорічно;
  - Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
  - Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - до 14 календарних днів;
  - Матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу, - не більш як до досягнення дитини шістнадцятирічного віку;
  - Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова



оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

➤ Щорічну основну відпустку ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

➤ Відкликання працівників з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна коледжу та інших випадках передбачених законодавством.

➤ Надавати одноразову оплачувану відпустку за рахунок роботодавця у розмірі до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб із наведеного переліку. Ця відпустка надається не пізніше трьох місяців з дати народження дитини на підставі письмової заяви, копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку. Ця відпустка не ділиться на частини, не накопичується та не компенсується у разі звільнення. Закон України «Про відпустки» стаття 19-1, Кодекс законів про працю стаття 77-3.

*Відповідальні:* директор, голова профкому, керівники підрозділів, старший інспектор з кадрів.

### 3.10. Профспілковий комітет:

➤ веде роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та їх захисту у разі вивільнення;

➤ надає практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією, представляє їх інтереси у судах та державних органах зайнятості.

*Відповідальні:* голова профкому.

## 4. НОРМУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Оплата праці викладацького складу, навчально-виробничого, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до Положення про порядок оплати праці у ВСП « Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» (Додаток № 8), Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери, якій надано чинності постановою Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженою Міністерством освіти та науки України. Адміністрація коледжу зобов'язується інформувати трудовий колектив про наявну систему оплати праці, а у випадку її зміни проводити необхідні перерахунки та надавати інформацію з цього питання до профспілкового комітету і доводити до відома трудового колективу.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

4.2. Фонд оплати праці коледжу формується із асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

4.3. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладачів у межах робочого часу з урахуванням виконання ними інших видів робіт (методичних, наукових, організаційних) та умов праці встановлюється відповідним законодавством України.

*Відповідальні:* заступник директора з навчальної роботи.

4.4. Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплачується у грошовій формі в подвійному розмірі.

*Відповідальні:* старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

4.5. Виплата зарплати працівникам коледжу здійснюється через карткові та вкладні рахунки банків двічі на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата працівників коледжу виплачується двічі на місяць, а саме: 15-го (за першу половину місяця) та 31-го (за другу половину місяця) числа щомісячно. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше нарахованої оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але якщо розмір тарифної ставки (посадового окладу) є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, то розрахунок проводиться з урахуванням доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

4.6. За відсутності коштів на рахунках коледжу в терміни, передбачені п. 4.5., відповідні виплати проводяться не пізніше ніж у триденний термін після надходження коштів на рахунки коледжу.

*Відповідальний:* головний бухгалтер.

4.7. Перед початком масових відпусток адміністрація коледжу зобов'язується інформувати трудовий колектив про ситуацію з виплатою заробітної плати та погоджувати з профкомом порядок використання викладацьким складом щорічних відпусток. Оплата всіх видів відпусток виплачується в день виплати заробітної плати.

*Відповідальні:* головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів.

4.8. Матеріальне стимулювання викладацького складу, навчально-виробничого, адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу за сумлінну працю, виконання та перевиконання завдань, а також суміщення посад, розширену зону обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснюється адміністрацією коледжу на підставі Положення про організацію оплати праці, погодженого із профспілковою організацією, що є Додатком № 8 до колективного договору.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

4.9. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися в розмірі, що не перевищує 50% від посадового окладу. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

4.10 У разі виробничої необхідності для проведення окремих лекцій та занять зі студентами можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти, а також штатні науково-педагогічні працівники із погодинною оплатою їхньої праці, але не більше ніж 240 годин за навчальний рік. Розрахунок із особами, що залучаються до роботи на умовах погодинної оплати праці, проводиться щомісячно за фактично виконану кількість годин.

4.10. Для оплати праці викладачів застосовуються ставки погодинної оплати праці, як для додаткових платних послуг, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та

зкладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

*Відповідальні:* заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

4.11. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в напрямі погіршення адміністрація коледжу повинна повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни згідно зі ст. 103 Кодексу законів про працю.

*Відповідальні:* директор, голова профспілкового комітету, головний бухгалтер.

4.12. Адміністрація має право здійснювати доплати і встановлювати надбавки педагогічним та іншим працівникам коледжу згідно з чинним законодавством у межах фонду заробітної плати.

*Відповідальні:* заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

4.13. Індесувати зарплату у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін у межах фонду оплати праці згідно із затвердженим кошторисом доходів і видатків у встановленому законодавством України порядку та у межах наявних фінансових можливостей.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

4.14. Під час виплати заробітної плати працівникам за їх особистим зверненням видається розрахунковий листок, у якому повідомляється: загальна сума зарплати з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати. Розрахункові листки надаються працівникам на наступний день після виплати заробітної плати.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

4.15. Робота співробітників коледжу в нічний час (ст. 54 КЗпП України) оплачується в підвищеному розмірі згідно зі ст.108 Кодексу законів про працю України за кожну годину роботи в нічний час для наступних категорій працівників:

- машиніст (кочегар) котельні - 35 % від тарифної ставки (окладу);
- черговий гуртожитку - 35 % від тарифної ставки (окладу);
- сторож - 35 % від тарифної ставки (окладу).

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

4.16. На підставі ч. 3 ст. 249 Кодексу законів про працю України за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, бухгалтерія коледжу щомісяця утримує із заробітної плати членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій і перераховує їх на рахунок профкому, з яких:

20% - на розрахунковий рахунок обласної організації працівників освіти і науки України,

80% - на розрахунковий рахунок профспілки ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» працівників освіти і науки України. Інформацію щодо використання 80% зазначених коштів профспілковий комітет надає на зборах трудового колективу.

*Відповідальні:* головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

4.17. У питаннях обробки фінансових документів та оплати праці співробітників ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» адміністрація забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

*Відповідальні:* головний бухгалтер, керівники підрозділів.

## 5. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

5.1. Матеріальне заохочення проводиться відповідно до Положення про організацію оплати праці у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» (Додаток № 8) у формі:

- преміювання викладачів і співробітників коледжу;
- встановлення надбавок відповідно до нормативних документів;
- надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам коледжу.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

5.1.1. Матеріальне заохочення працівників діяльність яких пов'язана з питанням та дотриманням правил цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки здійснюється у межах фонду оплати праці.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

5.2. Матеріальне заохочення здійснюється в межах фонду оплати праці, але не може перевищувати розміру економії фонду оплати праці за рік.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

5.3. Рішення щодо преміювання приймається директором коледжу за клопотанням керівника підрозділу, за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до умов Положення про організацію оплати праці (Додаток № 8).

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

5.4. Встановлення надбавок стимулювального характеру за сумлінну працю визначається згідно із чинним законодавством. Надбавка встановлюється на підставі наказу директора за поданням керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

5.5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надається матеріальна допомога працівникам коледжу, зокрема на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

*Відповідальні:* головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

5.6. У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості надбавка може бути скасована рішенням адміністрації за поданням керівника підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом. Зняття надбавок оформляється наказом по коледжу.

*Відповідальні:* головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

5.7. Матеріальна допомога надається співробітникам коледжу у таких випадках:

- на оздоровлення (педагогічним, науково-педагогічним, медичним працівникам та працівникам бібліотеки);
- на лікування співробітників або на вирішення соціально-побутових питань, крім педагогічних, науково-педагогічних, медичних працівників та працівників бібліотеки ;

- на поховання найближчих родичів всім співробітникам (мати, батько, чоловік, дружина, діти).

Мотивована заява працівника, щодо надання матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення) розглядається профспілковим комітетом та адміністрацією протягом 10 днів із оформленням відповідного протоколу.

*Відповідальні:* головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

## 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечити виконання розроблених та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (Додаток № 7).

*Відповідальні:* інженер з охорони праці, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

6.2. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів та інших засобів виробництва, проводити ремонт, обслуговування та випробування у встановлені терміни.

*Відповідальні:* директор, керівники структурних підрозділів.

6.3. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до законодавства.

*Відповідальні:* директор, голова профкому, головний бухгалтер.

6.4. Забезпечити працівників коледжу, які працюють на роботах зі шкідливими та у несприятливих метеорологічних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, за рахунок коштів спеціального фонду коледжу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (Додатки №3,4,5),

6.5. Компенсувати протягом 30 календарних днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий чек), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівника, він був змушений придбати їх за власні кошти.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

6.6. Організувати та проводити за рахунок коштів спеціального фонду коледжу підготовку, перепідготовку, та підвищення кваліфікації працівників згідно вимог нормативно правових актів з охорони праці.

*Відповідальний:* заступник директора з навчальної роботи.

6.7. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці та надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

*Відповідальні:* головний бухгалтер, атестаційна комісія.

6.8. Забезпечити право працівника відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це керівника робіт. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується інженером з охорони праці, представником профспілкового комітету, а також страхового експерта з охорони праці. У випадку простою не звини працівника за ним зберігається середній заробіток.

*Відповідальні:* керівники структурних підрозділів, голова профкому, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

6.9. Згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці. Облік здійснює бухгалтерія закладу освіти.

6.10. На підставі ст.21 та ст.131 КЗпП України власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створити працівникам умови для виконання роботи які відповідають нормативно правовим актам про охорону праці.

*Відповідальний:* директор.

6.11. Профком:

- здійснює контроль за дотриманням умов колективного договору та законодавства з охорони праці;
- здійснює аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації коледжу щодо їх поліпшення;
- організовує навчання профактиву з питань охорони праці;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків і здійсненні заходів щодо їх попередження;



- контролює проведення атестації робочих місць працівників за умовами праці відповідно до чинного законодавства;
- надає працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом;
- представляє та відстоює інтереси працівників при вирішенні спірних питань з адміністрацією в судових та інших державних органах.

*Відповідальний:* голова профкому.

## 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Забезпечити розподіл путівок для дітей співробітників у спортивно-оздоровчі табори.

Профком забезпечує відкритість під час надходження та розподілу путівок. Путівки, що надійшли до коледжу, розподіляються рішенням комісії із соціального страхування коледжу і виділяються в індивідуальному порядку.

*Відповідальні:* директор, голова профкому, голова комісії із соціального страхування.

7.2. Для проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в коледжі адміністрація надає трудовому колективу транспорт по собівартості паливно-мастильних матеріалів та необхідний спортивний та інший інвентар для організації відпочинку співробітникам.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

## 8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Адміністрація надає працівникам житлову площу в гуртожитку за оплату відповідно до чинного законодавства. За проживання в гуртожитку адміністрація може утримувати оплату із заробітної плати працівників за їх письмовою заявою. А також на умовах плати надавати у користування м'які меблі, побутову техніку, постільну білизну, що не входить до комплекту житлової кімнати гуртожитку.

*Відповідальні:* заступник директора з адміністративно-господарської роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

8.2. Надавати працівникам та пенсіонерам коледжу трактори на оранку городів та автомобільний транспорт в межах м. Глухова та Глухівського району на паливі замовника.

*Відповідальні:* заступник директора навчально-виробничої роботи.

8.3. Забезпечувати взимку температурний режим у громадських корпусах, навчальних кабінетах, лабораторіях та кімнатах гуртожитку відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

8.4. За рахунок коштів спеціального фонду бюджету надавати безкоштовно транспорт, приміщення їдальні при похованні померлих працівників коледжу, близьких родичів працівників коледжу.

8.5. Надавати працівникам коледжу сільськогосподарську продукцію власного виробництва за пільговими цінами, або безкоштовно.

*Відповідальні:* директор, голова профкому, головний бухгалтер.

8.6. Для працівників і студентів коледжу, задіяних на сільськогосподарських роботах, студентських будівельних загонів під час виконання ремонтних робіт та проходження виробничої практики, вартість харчування віднести на витрати коледжу або з компенсацією 20% від вартості харчування.

*Відповідальний:* головний бухгалтер.

## 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Адміністрація коледжу визнає профспілкову організацію єдиним представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України і даним договором та забезпечує передбачені ст.ст. 247- 249 КЗпП, а також Законом України «Про колективні договори та угоди» права та умови праці профкому.

*Відповідальний:* директор .

9.2. Відповідно до ст. 252 КЗпП України за поданням профкому адміністрація надає членам профкому, головам профбюро підрозділів, не звільненим від своєї виробничої діяльності, одну годину протягом робочого дня

для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу із збереженням середнього заробітку.

*Відповідальні:* керівники підрозділів, голова профкому.

9.3. Відповідно до ст. 18 КЗпП України адміністрація і профком мають право здійснювати контроль за дотриманням сторонами зобов'язань колективного договору.

При недотриманні умов колективного договору відповідальними або посадовими особами сторони договору в особі адміністрації та профкому порушують питання про відповідальність винних згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди».

Суперечності, які можуть виникнути в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з метою досягнення загальноприйнятого рішення.

У разі, якщо спірні питання не будуть вирішені шляхом переговорів, сторони діють згідно із ст.11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

*Відповідальні:* директор , голова профкому.

9.4. Адміністрація коледжу надає профкому право безкоштовного користування приміщенням, розташованим у корпусі № 2, телефоном, технікою для тиражування оперативної інформації.

*Відповідальні:* директор, заступник директора з навчальної роботи.

9.5. Адміністрація:

- не допускає звільнення з ініціативи адміністрації працівників, членів виборних профспілкових органів протягом двох років після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством;
- забезпечує участь представників адміністрації у заходах профспілкового органу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення;
- надає представникам виборних профспілкових органів відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та житлового будівництва;
- забезпечує безперешкодне відвідування та огляд членами виборних профспілкових органів робочих місць працівників коледжу перевірку роботи

закладів громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитків, що належать коледжу;

- обов'язково розглядає пропозиції та подання профспілки з питань соціально-економічних і трудових прав та інтересів працівників за участю представників та надає аргументовані відповіді.

*Відповідальний:* директор.

9.6. Даний Колективний договір укладено на термін до кінця 2024р. Сторони розпочинають переговори про укладення нового Колективного договору не пізніше як за 3 місяці до закінчення календарного року, в якому закінчується дія договору.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

Директор коледжу  \_\_\_\_\_ Анатолій ЛИТВИНЕНКО  
Голова профкому  \_\_\_\_\_ Вячеслав КОЛЕСНИК

**Додаток №1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на зборах трудового колективу  
ВСП «Глухівський агротехнічний  
фаховий коледж СНАУ»  
Протокол № 4  
від 19 11 2024 року

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**«ГЛУХІВСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

## СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

*1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ*

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) регулюють трудові відносини між адміністрація і працівниками коледжу, сприяють виконанню основних завдань і функцій співробітників, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу розроблені відповідно до чинного законодавства України.

Правилами передбачається створення умов та формування мотивацій до свідомої та ефективної праці і навчання, подальше зміцнення трудової, виконавчої та навчальної дисципліни, організації праці, якості освітнього процесу.

Трудова, виконавча та навчальна дисципліна в коледжі базується на свідомому, сумлінному ставленні всіх працівників до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, оволодіння новітніми знаннями, навиками та уміннями.

Механізм запровадження та застосування Правил визначається адміністрацією коледжу в межах трудового законодавства, дотримання професійно-етичних норм за погодженням з профкомами співробітників.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в коледжі відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до коледжу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

Під час прийняття на роботу до коледжу працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;

б) пред'явити паспорт.

Під час прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво коледжу має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Прийняття на роботу оформляється наказом відділу кадрів коледжу про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під особистий підпис.

У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису коледжу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

Під час укладення трудового договору може бути призначено випробування, обумовлене угодою сторін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

*До початку роботи керівництво коледжу зобов'язане:*

1) ознайомити працівника із Положенням про коледж, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво коледжу письмово за два тижні. За умови розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво коледжу звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом коледжу законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору із працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом по відділу кадрів, який оголошується працівникові під особистий підпис. Інспектор з відділу кадрів у день звільнення видає працівникові трудову книжку, а відділ бухгалтерського обліку та звітності проводить з ним відповідні розрахунки згідно із вимогами ст.116 Кодексу законів про працю України.

### ***3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ***

Працівники коледжу зобов'язані:

- знати правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу та суворо їх дотримуватись;

- своєчасно приходити на роботу, в повному обсязі виконувати і ефективно (раціонально) використовувати робочий час, вчасно і доброякісно виконувати розпорядження і доручення адміністрації коледжу;
- забезпечувати високу ефективність освітнього процесу;
- дотримуватися педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність здобувачів освіти, проявляти турботу про їх духовний та фізичний розвиток;
- особистим прикладом виховувати у здобувачах освіти повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурних, духовних та історичних цінностей українського та інших народів, до державного та соціального устрою;
- дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії і гігієни та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- запроваджувати ефективні заходи для запобігання і ліквідації аварій;
- дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;
- економно витратити електроенергію, воду, тепло;
- ефективно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, апаратуру, інструмент, інвентар;
- не перешкоджати виконувати свої обов'язки іншим працівникам коледжу.

Обов'язки, які виконує кожний працівник коледжу, визначені посадовими і робочими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### *4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ*

Адміністрація коледжу створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та реалізації потенціалу викладачів і співробітників, формує передумови до створення нормального мікроклімату на відділеннях і підрозділах, дотримання норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

Адміністрація коледжу контролює стан трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розрядку та умов праці, забезпечує викладачам і співробітникам:

- належні умови виконання посадових обов'язків;
- підвищення кваліфікації (не менше одного разу на 5 років);
- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці, спеціальне медичне обстеження і особливі умови доплат та компенсацій, передбачених чинним законодавством;
- виплату заробітної плати та компенсацій відповідно до чинного законодавства;
- виплату встановлених законодавством та договором між адміністрацією і профспілковим комітетом компенсацій у разі втрати роботи у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу та праці;

- своєчасне надання відпусток.

## *5. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ*

Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників коледжу регламентується трудовим законодавством та положенням коледжу.

Для викладацького складу встановити робочий день із розрахунку 36 годин на тиждень. Режим робочого дня для викладачів визначається розкладом занять та графіком позаурочної роботи зі здобувачами освіти, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Контроль за дотриманням розкладу занять та виконання індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється: адміністрацією, завідувачами відділень і методистом.

### *ПОЧАТОК І ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ:*

- для викладачів з урахуванням розкладу та індивідуальних графіків роботи;
- для працівників всіх інших категорій з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> з перервою на обід з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу Законів про Працю України);
- для окремих категорій працівників, виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, за погодженням з профспілковою організацією, за поданням керівників структурних підрозділів може встановлюватися інший режим робочого дня.

У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять завідувач відділення і навчальна частина зобов'язані вжити відповідні заходи щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

До початку робочого дня кожен працівник з числа навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу зобов'язаний відмітити свою явку на роботу і підготувати робоче місце та умови забезпечення освітнього процесу.

Кожен працівник з числа викладацького, навчально-допоміжного та адміністративного персоналу залучається до чергування по коледжу, гуртожитку у відповідності з графіками чергувань.

## *6. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ*

За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань, довгострокову і бездоганну роботу, новаторство у праці, значні досягнення в освітній і методичній діяльності в коледжі застосовуються такі заохочення подяка, грамота, преміювання.

Заохочення співробітників проводять відповідно до наказів по коледжу і заносяться до трудової книжки.



За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків, а також доручень адміністрації застосовуються дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з посади.

За порушення академічної доброчесності педагогічні (науково-педагогічні) працівники коледжу можуть притягатися до такої академічної відповідальності:

1) відмова у присвоєнні, підтвердженні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

2) позбавлення на строк від одного до п'яти років права брати участь у роботі комісій з атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, з акредитації освітньо-професійних програм, з інституційного аудиту закладів освіти, у журі учнівських і студентських олімпіад та інших змагань, у дорадчих і робочих органах, створюваних органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

3) недопуск до проходження сертифікації строком на три роки, позбавлення сертифіката;

4) обмеження права на вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

5) прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність займаній посаді педагогічного (науково-педагогічного) працівника;

6) недопущення до участі у конкурсі на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти строком на п'ять років.

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення та подати його разом із мотивованою службовою запискою до відділу кадрів. Про відмову працівника надати таке пояснення складається комісійно акт за участю керівника структурного підрозділу з подальшим наданням директору для застосування стягнення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особистий підпис.

Якщо протягом року із дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути скасовано до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Старший інспектор з кадрів



Олена БАКЛИКОВА

Додаток №2

**Перелік**

**посад працівників коледжу, яким встановлено додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день**

Директор коледжу	3 дні
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер	3 дні

Головний бухгалтер



Ірина МАТЮХІНА

Старший інспектор з кадрів



Олена БАКЛИКОВА

Голова профспілкового комітету



Вячеслав КОЛЕСНИК

Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, яким безкоштовно видаються спеціальний одяг,  
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Код згідно з ДК 033:2005	Професія, посада	Найменування спецодегу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строки використання (місяці)
1.	9132	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат Рукавиці гумові	12 4
2.	8162	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм брезентовий Черевики Рукавиці робочі Окуляри захисні Фартух із нагрудником <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани з утепленою підкладкою	12 12 2 До зносу Черговий  36 36
3.	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці робочі Окуляри захисні Нарукавники прогумові Чоботи гумові <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани з утепленою підкладкою	12 12 2 До зносу 6 Чергові  36 36
4.	1226.2	Завідувач складом	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці робочі <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою	12 12 3  36
5.	7241	Технік – електротехнологічної служби	Костюм бавовняний Плащ водозахисний <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою	12 36  36

6.	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці робочі Окуляри захисні Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені <b>При роботі на висоті:</b> Пояс запобіжний Каска захисна	12 12 1 До зносу До зносу До зносу  36 36  Черговий До зносу
7.	8331	Тракторист	Комбінезон Черевики Фартух із нагрудником Рукавиці робочі Навушники протишумові Жилет <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани з утепленою підкладкою На польових роботах під час обробки полів: хімічностійкий костюм чоботи гумові рукавиці гумові хімічностійкі респіратор пилогазозахисний	12 12 Черговий 1 До зносу 12  36 36  до зносу 12  до зносу до зносу
8.	9162	Двірник	Костюм бавовняний Берет Черевики Рукавиці робочі Плащ з капюшоном <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани з утепленою підкладкою	12 12 12 2 36  36 36
9.	9152	Сторож	Плащ із капюшоном (змінний) <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Чоботи (змінні)	24  36 24
10.	4141	Архіваріус	Халат	12

11.	7141	Маляр	Костюм бавовняний Черевики бавовняний Фартух із нагрудником Рукавиці робочі Окуляри захисні Респіратор газозахисний	12 12 6 1 До зносу До зносу
12.	8322	Водій автотранспортного засобу	Костюм бавовняний Рукавиці робочі Черевики <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою	12 2 12  36
13.	7231	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний Фартух гумовий із нагрудником Рукавиці гумові Рукавиці робочі Черевики При виконанні зовнішніх робіт взимку, а також у приміщеннях в яких температура, нижча за допустиму додатково: Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани з утепленою підкладкою	12  24 2 1 12  36 36
14.	3115	Механік	Костюм бавовняний Плащ водозахисний (черговий) <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою	12 36  36
15.	1229.4	Завідувач навчальної лабораторією	Костюм бавовняний Рукавиці робочі Черевики <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b>	12 2 12
16.	3340	Майстер виробничого навчання	Куртка бавовняна з утепленою підкладкою	
17.	2213.2	Агроном	Костюм бавовняний Черевики	36

18.	7422	Столяр	Рукавиці робочі <i>На зовнішніх роботах</i> <i>взимку:</i> Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняна на утепленій прокладці	12 12 3 36 36
19.	7212	Електрогазозварник	Костюм електрогазозварника брзентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові <i>На зовнішніх роботах</i> <i>взимку:</i> Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняна на утепленій прокладці	12 12 2 36 36
20	2149.2	Інженер з охорони праці (провідний, I категорії, II категорії, без категорії)	Костюм бавовняний Плащ водозахисний <i>На зовнішніх роботах</i> <i>взимку додатково:</i> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою	18 36 36
21.	7233	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	Костюм бавовняний Рукавиці робочі Черевики Плащ водозахисний <i>На зовнішніх роботах</i> <i>взимку додатково:</i> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Рукавиці утеплені	12 1 12 36 36 12
22.	1225	Завідувач гуртожитку	Халат <i>На зовнішніх роботах</i> <i>взимку додатково:</i> Куртка бавовняна з утепленою підкладкою	12 36
23.	9141	Чергова гуртожитку	Халат Куртка утеплена	12 Чергова
24.	6113	Садівник	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці робочі У мокру погоду плащ з капюшоном	12 12 2 Черговий

			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна з утепленою підкладкою</i>	36
25.	5122	Кухар		
26.	9132	Кухонний робітник	Куртка бавовняна Штани бавовняні Фартух Ковпак	12 12 12 12
27.	5220	Продавець продовольчих товарів	Рукавиці латексні	2
28.	7412	Кондитер		
29.	9152	Швейцар	Халат <i>На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна з утепленою підкладкою</i>	12 36
30.	1239	Завідувач господарства	Халат	12
31.	7124	Тесляр	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці робочі <i>На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняна на утепленій прокладці</i>	12 12 3 36 36
32.	9322	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці робочі <i>На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняна на утепленій прокладці</i>	12 12 3 36 36
33.	3221	Фельдшер	Халат Рукавиці гумові	12 1
34.	2149.2	Інженер з ремонту	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці робочі <i>На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняна на утепленій прокладці</i>	12 12 3 36 36
35.	8211		Костюм бавовняний Черевики шкіряні	12 12

		Токар	Окуляри захисні Респіратор	До зношення До зношення
36.	2432.2	Бібліотекар	Халат бавовняний	12
37	3340	Майстер виробничого навчання (зварювальна майстерня)	Костюм електрогазоварника брзентовий	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці брезентові	2
			<b>На зовнішніх роботах взимку:</b> Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
Штани бавовняна на утепленій прокладці	36			




Заступник директора з АГР \_\_\_\_\_ Михайло КЛІНДУХ  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Ірина МАТЮХІНА  
Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_ Наталія ЧОРНОБАЙ  
Голова профспілкового комітету \_\_\_\_\_ Вячеслав КОЛЕСНИК



Додаток №4

**Перелік  
професій і посад працівників, яким понад установлені норми видаються  
засоби індивідуального захисту.**




№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
1	Роботи на висоті, на риштуваннях, з платформ підйомників і механізмів	Запобіжний безлямковий пояс	чергові
2	Роботи в колодязях, каналізаційних системах, в ємкостях	Запобіжний лямковий пояс, рятувальна мотузка	чергові чергові

Заступник директора з АГР  Михайло КЛІНДУХ  
Головний бухгалтер  Ірина МАТЮХІНА  
Інженер з охорони праці  Наталія ЧОРНОБАЙ  
Голова профспілкового комітету  Вячеслав КОЛЕСНИК

## Додаток № 5

**Перелік  
професій і посад працівників, пов'язаних із забрудненням, що дають право  
працівникам на безкоштовне отримання мийних засобів.**

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість, гр.
1.	Прибиральник виробничих та службових приміщень	400
2.	Машиніст (кочегар) котельні	400
3.	Слюсар-сантехнік	400
4.	Завідувач складом	400
5.	Технік – електрик електротехнічної служби	400
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
7.	Тракторист	400
8.	Двірник	400
10.	Маляр	400
11.	Водій автотранспортного засобу	400
12.	Слюсар з ремонту автомобілів	400
13.	Механік	400
14.	Завідувач навчальної лабораторією	400
15.	Майстер виробничого навчання	400
16.	Агроном	400
17.	Столяр	400
18.	Електрогазозварник	400
19.	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	400
20.	Садівник	400
21.	Кухар	400
22.	Кухонний робітник	400
23.	Продавець продовольчих товарів	400
24.	Кондитер	400
25.	Тесляр	400
26.	Підсобний робітник	400
27.	Токар	400

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  Ірина МАТЮХІНА  
 Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_  Наталія ЧОРНОБАЙ  
 Голова профспілкового комітету \_\_\_\_\_  Вячеслав КОЛЕСНИК

## Додаток №6

## ПЕРЕЛІК


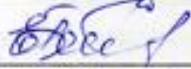
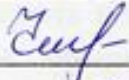

професій та посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість яких дає право на щорічну додаткову відпустку, її тривалість

№ з/п	Найменування виробництв, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів	Розділ додатку №1 до постанови КМУ №1290 від 17.11.1997*
1	2	3	4
1	Електрогазозварник	1	Розділ 6
2	Тракторист	1	Розділ 33

## Приміти.

\*Додаток №1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер».

1. Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу на роботах, посаді, що дають право на цю відпустку.
2. У розрахунку часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій і посад.
3. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за показниками та критеріями умов праці, за якими надається щорічна додаткова відпустка працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  Ірина МАТЮХІНА  
 Старший інспектор з кадрів \_\_\_\_\_  Олена БАКЛИКОВА  
 Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_  Наталія ЧОРНОБАЙ  
 Голова профспілкового комітету \_\_\_\_\_  Вячеслав КОЛЕСНИК

Додаток №7

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, її тривалість**


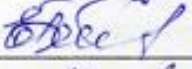
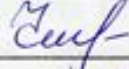

№ з/п	Найменування виробництв, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів	Розділ додатку №2 до постанови КМУ №1290 від 17.11.1997*
1	2	3	4
1	Водій автотранспортного засобу	1	роз. 15
2.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4	роз. 22
3.	Слюсар-сантехник, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу	4	роз. 22

**Примітки.**


\*Додаток №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер».

1. Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу на роботах, посаді, що дають право на цю відпустку.
2. До розрахунку часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим

характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.

Головний бухгалтер		Ірина МАТЮХІНА
Старший інспектор з кадрів		Олена БАКЛИКОВА
Інженер з охорони праці		Наталія ЧОРНОБАЙ
Голова профспілкового комітету		Вячеслав КОЛЕСНИК

Додаток № 8

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор ВСП «Глухівський  
 агротехнічний фаховий коледж  
 СНАУ»  
  
 Анатолій ЛИТВИНЕНКО  
 « 14 » 09 2021 року

**Положення  
 про організацію оплати праці  
 в ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію оплати праці в ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» (далі – Положення) визначає порядок формування та розподілу коштів на оплату праці співробітників в ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» і спрямоване на стимулювання якісної, інтенсивної та додаткової роботи.

1.2. Положення про оплату праці працівників ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» (далі – Коледж) розроблено згідно із Законом України «Про оплату праці» від 20.04.1995 року № 144/95-ВР, Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII, Постановою 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 організацій окремих галузей бюджетної сфери», «Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженою Міністерством освіти України від 15.04.1993 року №102, Положенням коледжу,

Коллективним договором коледжу, іншими чинними актами законодавства України, а також з цим Положенням.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яка за трудовим договором виплачується працівникові за виконану ним роботу на підставі вимог чинного законодавства та даного Положення.

1.4. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, фінансових можливостей коледжу та граничними розмірами не обмежується.

1.5. Виплата всіх видів надбавок, доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат співробітникам коледжу проводиться відповідно до законодавства України та даного Положення.

1.6. Дане Положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, може бути доповнено або змінено за погодженням з профспілковим комітетом.

1.7. Джерелами фінансування оплати праці працівників коледжу є:

- кошти загального фонду Державного бюджету – визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України», затверджуються в кошторисі та плані використання коледжу за відповідними бюджетними програмами;

- кошти спеціального фонду Державного бюджету, затверджуються в кошторисі та плані використання коледжу за відповідними бюджетними програмами та формуються за рахунок платних послуг, які можуть надаватися інститутом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у навчальних закладах.

1.8. Відповідно до Положення коледжу та цього Положення кошти спеціального фонду, що надійшли від госпрозрахункової діяльності, можуть спрямовуватись на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам коледжу.

1.9. Нарахування заробітної плати працівникам коледжу здійснюється на підставі табеля обліку використання робочого часу (за формами, встановленими чинними нормативно-правовими актами).

1.10. Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу до відділу бухгалтерського обліку та звітності коледжу за першу половину місяця до 12 числа, за другу - до 22 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи, керівника

підрозділу, старшого інспектора з кадрів для подальшого нарахування заробітної плати.

## **2. Основна заробітна плата, порядок її планування та використання**

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді ставок заробітної плати (окладів) і відрядних розцінок для робітників.

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються в розмірах не нижче ніж передбачено чинним законодавством на підставі 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 організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказів Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (для працівників бібліотеки).

2.3. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці

2.4 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплати за роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат;
- зарплата на роботі за внутрішнім сумісництвом;
- винагорода за договором про виконання робіт/послуг;
- відпускні;
- лікарняні;
- декретні;

- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань).

До мінімальної заробітної плати включаються такі виплати:

- доплата до тарифних ставок (окладів) за суміщення професій (посад);
- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- надбавка за класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за складність і напруженість;
- доплата за роботу у святкові та вихідні дні;
- премії (щомісячні, квартальні тощо).

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, інститут проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, що виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної зарплати, проводиться доплата до її рівня.

2.5. У період між переглядом мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством та в межах фінансових можливостей коледжу.

2.6. Зміна розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), а також надбавок і доплат протягом року здійснюється в разі: прийняття відповідних нормативно-правових актів, здобуття освіти або поновлення документа про освіту, отримання відповідної категорії за наслідками атестації, присвоєння звань, що надають право на збільшення розміру доплат, присудження наукового ступеня з моменту надання відповідного наказу директора коледжу до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2.7. Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, під час підвищення кваліфікації, стажування, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється із дня виникнення такого права.

2.8. Оплата праці здійснюється на підставі:

- системи місячних посадових окладів (ставок заробітної плати) для, керівників структурних підрозділів, спеціалістів, службовців, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу,



- системи погодинної оплати праці для осіб із числа викладацького складу, співробітників коледжу;
- системи відрядної оплати праці;
- оплати за трудовим договором.

2.9. Погодинна оплата праці педагогічних працівників коледжу та найнятих в установленому порядку спеціалістів відповідної кваліфікації проводиться за педагогічну, наукову або науково-педагогічну діяльність, пов'язану з виконанням робіт, непередбачених їхніми посадовими обов'язками або річним навантаженням на штатних посадах, не є сумісництвом.

2.10. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом. Для роботи за сумісництвом згода власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібна.

Не є сумісництвом робота, яка встановлена «Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43.

2.11. Погодинна оплата праці осіб із числа викладацького складу, викладачів шкіл, інших висококваліфікованих фахівців та співробітників коледжу передбачена в таких випадках:

- участь у роботі ЕК;
- участь у прийомі вступних іспитів абітурієнтів;
- проведення різних додаткових видів навчальних занять (курсів, секцій, факультативів та інше);
- керівництво практикою студентів, курсовими та дипломними роботами, якщо ці види робіт не передбачені в основному навантаженні;
- укладання договорів зі службою зайнятості на професійне навчання незайнятого населення;
- оплата праці експертів за проведення ліцензійної експертизи;
- в інших випадках, не заборонених законодавством.

2.12. Погодинна форма оплати в межах затверджених кошторисів може проводитись:

- під час організації навчання (надання освітніх послуг) за окремими навчальними планами, тощо.

2.13. Перед початком проведення занять із застосуванням погодинного обліку часу в установленому порядку розробляється та затверджується навчальний план на кожен вид освітніх послуг, які може надавати коледж. На

підставі затвердженого навчального плану розробляється кошторис, який визначає вартість освітньої послуги та видатки на оплату праці. Відповідальність за ведення документації, відповідність обсягу та якості виконаних робіт несе керівник даного виду навчальної послуги.

2.14. Прийом на роботу за умовами погодинної оплати праці здійснюється окремо щодо кожного виду освітніх послуг, які виконуються в межах своїх кошторисів.

2.15. Для зарахування на роботу на умовах погодинної оплати праці викладач подає на ім'я директора:

заяву, копію диплома, паспорта та ідентифікаційного коду.

2.16. Старший інспектор з кадрів разом із заступником директора з навчальної роботи в межах затвердженого в установленому порядку навчального плану, графіку навчального процесу та закріплення навантаження викладачами розглядає подані документи на предмет можливості прийому викладача на роботу за умовами погодинної оплати праці в межах дозволених обсягів навантаження для викладання певної дисципліни. Готується наказ про зарахування викладачів на роботу на певний термін, обумовлений затвердженим у встановленому порядку навчальним планом та графіком навчального процесу, для викладання конкретного обсягу годин на умовах погодинної оплати і подається на підпис директору коледжу.

2.17. Розрахунки з особами, що залучаються до роботи на умовах погодинної оплати праці, проводяться:

- щомісячно за роботи, періодичність виконання яких регламентується розкладом занять, за фактично відпрацьовані години;

- за фактом завершення (за інші види робіт – завершення проведення експертизи, роботу ЕК, керівництво виконання курсових та дипломних робіт, тощо).

### **3. Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення**

3.1. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.2. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», встановлюється доплата:

а) за науковий ступінь:

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

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.3. Директор коледжу має право в межах фонду оплати праці встановлювати наступні види доплат у розмірі до 50 % від посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

3.4. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника зі свого основного місця роботи – це заміна працівника, відсутнього через хворобу, відпустку, відрядження і через інші причини, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада).

3.5. Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової за іншою професією (посадою) в межах робочого часу за основною роботою в коледжі. Суміщення професій (посад) дозволяється, як правило, у межах тієї категорії персоналу, до якої належить працівник (робочі, інженернотехнічні робітники, спеціалісти і службовці та інші).

Передумовою суміщення професій (посад) є наявність професії (посади), яку суміщають, у штатному розписі, але вона не заповнена, залишається вакантною.

3.6. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт визначається як виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за тією самою чи суміжною професією або посадою.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт визначаються наявністю одержаної економії за ставками заробітної плати і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

3.7. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт можуть бути зменшені або повністю скасовані за умови зміни виконуваної роботи, а також за умови погіршення якості роботи працівника, що унеможливило таку подальшу доплату

на підставі службового акту керівника відповідного структурного підрозділу на ім'я директора.

3.8. Доплата встановлюється:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% від посадового (місячного) окладу,
- за роботу в нічний час у встановленому чинним законодавством порядку.

3.9. Доплата за роботу в нічний час встановлюється в розмірі, передбаченому колективним договором коледжу, за кожну годину роботи з 22-ої години до 06-ої години.

3.10. Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Типовими переліками робіт із важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

3.11. Надбавки педагогічним працівникам за вислугу років виплачуються щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%, якщо інше не передбачено законодавством.

3.12. Надбавки за вислугу років працівникам бібліотеки коледжу виплачується у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%, якщо інше не передбачено законодавством.

3.13. Доплата за класне керівництво педагогічним працівникам виплачується у розмірі 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.14. Доплата за завідування навчальним кабінетом чи лабораторією педагогічним працівникам виплачується у розмірі 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.15. Доплата за керівництво цикловою комісією педагогічним працівникам виплачується у розмірі 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.16. Доплата за перевірку письмових робіт педагогічним працівникам виплачується з мови та літератури в розмірі 20% , математики – 15%, іноземної мови, технічної механіки та креслення – 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.17. Директор коледжу в межах фонду оплати праці має право встановлювати наступні види надбавок:

- за класність (категорію),
- за почесні звання,

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

3.18. Надбавки за класність встановлюються водіям автотранспортного засобу в таких розмірах: водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% відустановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

3.19. Надбавки за почесні звання України, «заслужений» – 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.20. Надбавка за особливі умови роботи в розмірі до 50% від посадового окладу встановлюється працівникам бібліотеки, які здійснюють культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84.

3.21. Надбавка за престижність праці встановлюється в розмірі до 30%, але не менше 5% від посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам, посади яких віднесені до категорії педагогічних працівників.

3.22. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу.

3.23. Надбавки співробітникам коледжу встановлюються наказом директора навчального закладу на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, в межах фонду оплати праці.

3.24. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки за погодженням із профспілковим комітетом скасовуються або зменшуються протягом року.

#### **4. Порядок призначення та виплати премій**

4.1. Преміювання працівників викладацького складу, навчально-виробничого, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» здійснюється для підвищення мотивації працівників до праці та професійного зростання та передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, плідну працю, за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, високу результативність у

роботі, вагомий внесок у справу навчання та виховання покоління, а також для зміцнення трудової дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне, професійне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до роботи. Встановлення премії та її виплата здійснюються залежно від особистого трудового внеску кожного робітника в досягнення високих підсумкових результатів діяльності підрозділу в межах фонду матеріального заохочення.

4.2. Преміювання поділяється на премії та винагороди, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування, та на премії, що мають одноразовий характер – з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, за підсумками роботи за рік, за виконання важливих та особливо важливих завдань.

4.3. На преміювання спрямовуються частина загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок недоукомплектування чисельності, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати та інших надходжень.

4.4. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій. Не використані протягом звітного року фонди матеріального заохочення переходять на майбутній період.

4.5. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності коледжу та його структурних підрозділів. Граничними розмірами і кількістю разів премія не обмежується, якщо це не суперечить чинним нормативним документам.

4.6. Директору коледжу надається право видавати накази про преміювання відповідно до даного Положення та Положень про коледж в межах коштів загального та спеціального фондів, затверджених кошторисом.

4.7. Преміювання директора коледжу здійснюється ректором СНАУ.

4.8. Преміювання працівників коледжу здійснюється за такими показниками:

1) за досягнення вагомих результатів у навчально-методичній, виховній, профорієнтаційній, громадській та іншій діяльності в розмірі до одного посадового окладу;

2) за високу результативність у навчанні та вихованні здобувачів освіти, активну роботу з обдарованими студентами, підготовку учасників олімпіад, творчих і наукових конкурсів в розмірі до одного посадового окладу;

3) за активну участь у суспільному житті коледжу (проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах коледжу) в розмірі до одного посадового окладу;

4) за зразкове виконання виробничих завдань, позапланових робіт (за якісне і своєчасне проходження технічного огляду техніки, за своєчасну і якісну підготовку до навчального року, до опалювального сезону, додержання правил техніки безпеки охорони праці, і т. ін.) в розмірі до одного посадового окладу;

5) за поліпшення результатів господарської діяльності в розмірі до одного посадового окладу;

б) за підсумками роботи, економію, ефективне та раціональне використання бюджетних коштів, матеріальних та інших ресурсів в розмірі до одного посадового окладу;

7) за сумлінне та зразкове виконання службових обов'язків, підвищення продуктивності праці, дотримання трудової дисципліни, розробку та впровадження ефективних форм та інновацій в організацію роботи, впровадження заходів з економії та залучення до коледжу додаткових матеріальних та фінансових ресурсів, підвищення рівня кваліфікації та інше в розмірі до одного посадового окладу.

4.9. Одноразове преміювання в розмірі до одного посадового окладу працівників коледжу здійснюється:

- за перемогу в загальноколеджному конкурсі «Кращий куратор»;
- за високі досягнення в організації практичної підготовки;
- за позитивні господарсько-фінансові підсумки календарного року;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- при виході на пенсію, до ювілейних та пам'ятних дат;
- з нагоди державних і професійних свят;
- за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології;
- за безперервну багаторічну працю в коледжі у випадку звільнення працівника.

4.10. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни в розмірі до одного посадового окладу згідно із додатком № 8.

4.11. Премія співробітникам в розмірі до одного посадового окладу виплачується в межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці.

4.12. Премія виплачується на підставі наказів. Проекти наказів готує старший інспектор з кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

## **5. Матеріальна допомога**

5.1. Матеріальна допомога працівникам коледжу надається відповідно до Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання коледжу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

5.2. Матеріальна допомога педагогічним працівникам, медичним працівникам та працівникам бібліотек надається у вигляді допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, на поховання; для іншої категорії працівників - у вигляді матеріальної допомоги у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.

5.3. Матеріальна допомога, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається працівникам коледжу в сумі, що не перевищує одного посадового окладу на рік.

Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічних, науково-педагогічних, медичних працівників та працівників бібліотеки визначається в установленому законодавчо порядку.

Розмір матеріальної допомоги на поховання визначається на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного законодавчо на момент звернення співробітника.

5.4. Для надання матеріальної допомоги до відділу кадрів подається заява на ім'я директора коледжу з обґрунтуванням потреби за погодженням з керівником підрозділу, у підпорядкуванні якого знаходиться працівник.

5.5. Старший інспектор з кадрів на підставі заяв здійснює підготовку наказів про надання матеріальної допомоги за погодженням з головою профспілкового комітету.



5.6. Розмір фонду матеріальної допомоги складає не більше 1% від фонду заробітної плати.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Спори з оплати праці, що можуть виникати, вирішує комісія із трудових спорів коледжу, яка обирається конференцією трудового колективу. До її складу входять: старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт.

6.2. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують систему оплати праці працівників коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

Положення підготував:

Головний бухгалтер



Ірина МАТЮХІНА

Погоджено:

Заступник директора з НР



Наталія ГОРОХ

Заступник директора з НВР



Олександр ДЕЩЕНКО

Заступник директора з ВР



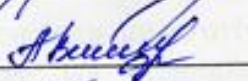
Денис ОВСЯНКО

Заступник директора з АГР



Михайло КЛІНДУХ

Юрисконсульт



Анна ПОЛЕВИК

Голова профспілкового комітету



Вячеслав КОЛЕСНИК

## Додаток № 9

Перелік посад педагогічних працівників ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», які мають право на виплату щорічної грошової винагороди згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, постановою КМУ від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» та постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»

№ з/п	Назва посади педагогічних працівників	Кількість календарних днів
1.	Директор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
2.	Заступник директора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
3.	Завідувач навчального відділення, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56


4.	Завідувач навчального-виробничої практики, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
5.	Викладач	56
6.	Керівник фізичного виховання	56
7.	Практичний психолог	56
8.	Завідувач навчально-методичного кабінету	42
9.	Завідувач навчальної-методичної лабораторії	42
10.	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42
11.	Завідувач навчальної лабораторії	42
12.	Методист всіх категорій	42
13.	Майстер виробничого навчання	42
14.	Вихователь	42
15.	культорганізатор	24


Заступник директора з НР \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Наталія ГОРОХ

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Ірина МАТЮХІНА

Голова профспілкового комітету \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Вячеслав КОЛЕСНИК

## Додаток № 10

Погоджено  
 Голова профспілки коледжу  
 Вячеслав КОЛЕСНИК

Затверджую  
 Директор коледжу  
 Анатолій ЛИТВИНЕНКО

**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного**  
**захворювання, аваріям і пожежам на термін дії колективного договору.**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб у навчальних центрах	в установлені терміни	інженер з охорони праці, головний бухгалтер
2.	Проведення медичного огляду	щорічно	інженер з охорони праці, фельдшер ПОЗ, керівники структурних підрозділів
3.	Проведення планової атестації робочих місць за умовами праці	2 квартал 2022р.	атестаційна комісія
4.	Придбання засобів індивідуального захисту, мийних засобів	3 квартал щорічно	головний бухгалтер заступник директор з АГР
5.	Доведення стану санітарно-побутових та виробничих	2 квартал 2022 р.	заступник директора з АГР

приміщень до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.		
---	--	--

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_

Заступник директора з АГР \_\_\_\_\_

Заступник директора з НБП \_\_\_\_\_



Ірина МАТЮХІНА

Наталія ЧОРНОБАЙ

Михайло КЛІНДУХ

Олександр ДЕЩЕНКО