

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Дубенською районною державною адміністрацією



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між дирекцією і профспілковим комітетом**  
**Мирогощанського аграрного коледжу**  
**укладений на 2019-2020 роки**

Колективний договір прийнятий  
загальними зборами трудового  
колективу коледжу  
05 квітня 2019 року, протокол № 2

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2019-2020 роки**

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. У цьому колективному договорі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- а) коледж - Мирогощанський аграрний коледж;
- б) дирекція - уповноважений власником орган управління коледжем;
- в) профком - профспілковий комітет Мирогощанського аграрного коледжу;
- г) договір - колективний договір;
- д) сторони - дирекція та профком Мирогощанського аграрного коледжу.

1.2. Цей договір укладено між дирекцією Мирогощанського аграрного коледжу в особі директора Терновика Віктора Ярославовича, з однієї сторони і профкомом коледжу, який уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Кривичуна Михайла Дмитровича, з другої сторони з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників коледжу, створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Положення договору розповсюджуються на всіх без винятку працівників коледжу, незалежно від членства в профспілці, стажу роботи, її характеру, посади.

1.3. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Угоди між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 рік, Галузевою угодою між Міністерством аграрної політики України, галузевим об'єднанням підприємств і підприємців та Центральним комітетом профспілки працівників агропромислового комплексу України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - дирекції.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівника коледжу, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому коледжу доводять до відома працівників під особистий розпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання.

Дирекція коледжу зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розпис з текстом колективного договору.

1.5. Дирекція коледжу визнає лише профком представником інтересів працівників коледжу, на яких розповсюджується дія даного договору, і право представників профкому брати участь у вирішенні питань, що стосуються інтересів трудового колективу коледжу. Дирекція бере на себе зобов'язання консультуватися з профкомом до остаточного прийняття рішень щодо суттєвих змін в організації, нормування і оплати праці, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, а також реорганізації коледжу.

1.6. Дирекція і профком зобов'язуються дотримуватись умов і виконувати положення, викладені в даному договорі, а профком зобов'язується утримуватись від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.7. Договір укладений на 2019-2020 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування коледжу.

1.8. За спільною домовленістю сторін, до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору - тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.10. Рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або зупиняти їх виконання.

1.12. Дирекція і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях за вимогою однієї із сторін та не рідше, ніж раз в шість місяців, звітуватися перед працівниками коледжу про хід реалізації договірних зобов'язань.

1.13. Дирекція коледжу (спільно із профкомом) у семиденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію.

1.14. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1-9).

## **РОЗДІЛ II. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ**

З метою забезпечення ефективності навчально-виховного процесу і створення на цій основі належної матеріально-технічної бази:

### **2.1. ДИРЕКЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1.1. Забезпечити виконання навчальних планів, освоєння нових технологій, удосконалення форм організації праці.

2.1.2. Забезпечити трудовий колектив коледжу необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання навчальних планів.

2.1.3. Забезпечити перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників, а також професійне навчання нових професій тих, хто підлягає скороченню.

2.1.4. Приймати рішення з питань реорганізації, зміни форм власності лише за умови і при наявності програми, яка забезпечує дотримання прав та інтересів трудового колективу, за погодженням з профкомом.

2.1.5. Проводити спільні консультації з Профспілками з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

2.1.6. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.7. Рішення про ліквідацію навчального закладу приймається Кабінетом Міністрів України за наявності згоди вищого колегіального органу громадського самоврядування коледжу.

2.1.7.1. Надати право профспілковим органам ( окремим її членам) на звернення до судових органів з вимогою про скасування рішення Уповноваженого органу про ліквідацію навчального закладу (реорганізацію), в т.ч. втрату юридичної особи, якщо таке рішення порушило права та інтереси осіб, які працюють або навчаються в коледжі.

2.1.8. В разі реорганізації навчального закладу, в тому числі втрати юридичної особи дирекція та профком зберігає за собою право на соціальний захист працівників шляхом звернення до судових органів, щодо скасування рішень, які стали наслідком погіршення умов праці працівників коледжу. Загальний термін звернення встановлюється в межах трьох років.

2.1.9. Залишити за трудовим колективом самоврядування вищого навчального закладу, а в разі втрати юридичної особи – трудовому колективу право рекомендувати власнику або уповноваженому ним органу на посаду керівника вищого навчального закладу (філії, відокремленого структурного підрозділу) кандидатуру, яка набрала більше 50 відсотків голосів, осіб які мають право на участь у виборах.

2.1.10. Призначення виконуючого обов'язків керівника навчального закладу (філії, відокремленого структурного підрозділу, тощо) дозволяється за погодженням профспілкового комітету не більше як на 1 місяць, після схвалення даної кандидатури на загальних зборах трудового колективу.

## 2.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1. Контролювати і сприяти дотриманню в коледжі трудового законодавства з питань дисципліни праці.

2.2.2. Вимагати від дирекції припинення рішень, які суперечать зобов'язанням договору та погіршують соціальне і економічне становище працівників, до досягнення згоди з спірних питань.

2.2.3. В разі не оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника навчального закладу ( філії, відокремленого структурного підрозділу) профспілковий комітет залишає за собою право на організацію та проведення загальних зборів трудового колективу щодо обрання кандидатури на посаду керівника навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу) та рекомендувати власнику укласти з ним трудовий контракт у строки, визначені Законом України « Про вищу освіту».

## 2.3. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.3.1. Забезпечити виконання планів навчально-виховної роботи.

2.3.2. Забезпечити раціональне використання матеріально-технічної бази і ресурсів (ПММ, електроенергія, газ, будівельні матеріали і інші).

Перевитрати та псування матеріальних цінностей, допущені внаслідок

халатного ставлення до роботи або порушення експлуатації, відшкодовувати за рахунок винних осіб за цінами придбання або по собівартості.

2.3.3. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого дня.

#### 2.4. СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.4.1. Регулювати претензії і скарги в рамках законодавства, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму навчально-виховного процесу, зводити до мінімуму недоліки в організації праці.

2.4.2. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини працівника покладається на дирекцію, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку дирекції дає підстави профкому вважати його таким, що не має юридичної сили.

2.4.3. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур, що проводитимуться протягом 2-х тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством, шляхом залучення комісії по трудовим спорам.

### РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Дирекція зобов'язується забезпечити зайнятість і використання працівників коледжу у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

3.1.1. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться дирекцією.

3.1.2. Дирекція гарантує працівникам збереження місця роботи та заробітної плати на час тимчасового припинення робіт внаслідок порушення законодавства про охорону праці та охорону навколишнього середовища.

3.1.3. З метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

3.1.4. Дирекція коледжу зобов'язується продовжити роботу з підготовки спеціальностей коледжу до ліцензування і акредитації їх Державною комісією Міністерства освіти й науки України.

3.1.5. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масового звільнення (понад 5 %) розпочати переговори і розробити проект програми зайнятості, включивши до неї наступні заходи:

- заповнення всіх наявних вакантних місць;
- виконання обсягів робіт, що виконуються сторонніми організаціями і особами, власними силами;
- використання скороченого робочого тижня, поділ робочого місця між двома працівниками;
- додаткове створення нових робочих місць.

3.1.6. Якщо не буде можливості уникнути масових звільнень, дирекція зобов'язується:

а) зберегти працівникам, переведеним на нижчеоплачувану роботу, заробітну плату у попередньому розмірі строком на 3 місяці.

б) виплачувати при звільненні одноразову грошову допомогу працівникам зі стажем роботи в коледжі:

до 10 років - 0,5 розміру мінімальної зарплати;

від 10 до 20 років - 1 розмір мінімальної зарплати;

понад 20 років - 2 розміри мінімальної зарплати.

в) в разі потреби видавати рекомендаційні листи вивільнюваним працівникам для їх працевлаштування на підприємствах і в навчальних закладах.

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

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.4. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки, надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

## РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників коледжу регулюються положеннями законодавства України, даного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.2. Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2.1. Режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

4.2.2. Режим виконання навчальної роботи визначається розкладом навчальних занять.

Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача безпосередньо навчальним закладом з урахуванням кваліфікації працівника та профілю в межах не більше 720 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

4.3. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, що затверджуються загальними зборами трудового колективу, розпорядком робочого дня (графіками змінності), які затверджує директор за погодженням з профкомом, з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.

4.4. Для працівників тривалість щоденної роботи у середньому не може перевищувати 8 годин.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

4.6. Якщо для працівників за умовами роботи не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, передбачена пунктами 4.2, 4.4. даного договору, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу за місяць, квартал та рік. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормативного числа робочих годин. Рішення про запровадження підсумованого обліку робочого часу приймається директором коледжу за погодженням з профкомом.

- 4.7. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:
- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
  - для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) - 24 години на тиждень;
  - для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

4.8. Дирекція може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, визначених законодавством, з дозволу профкому коледжу. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.9. Працівникам коледжу надаються щорічні (основна, додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи і заробітної плати. Щорічні відпустки надаються працівникам відповідно до графіку відпусток, що затверджується директором за погодженням з профкомом.

Графіки щорічних відпусток для адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 15 січня, а для викладацького складу не пізніше 30 травня поточного року.

4.10. Щорічна основна відпустка надається:

- а) педагогічним працівникам - тривалістю 56 календарних днів;
- б) методистам, майстрам виробничого навчання - тривалістю 42 календарних днів;
- в) інвалідам I та II груп - тривалістю 30 календарних днів;
- г) особам віком до 18 років - тривалістю 31 календарний день;
- д) іншим працівникам - тривалістю 24 календарних днів.

Сезонним та тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.10.1. Дирекція зобов'язується забезпечити :

- надання щорічних додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Галузевою угодою та колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 2);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 3).
- надання щорічних додаткових відпусток іншим категоріям працівників, не зазначених в додатках 1-3 тривалістю до 4 календарних днів.

4.11. Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки

працівникам, які мають дітей (пункт 4.14 даного договору), не враховуються.

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

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи-тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;
- іншим особам - у випадках, встановлених законодавством України.

4.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.15. Інші види відпусток, не передбачені даним договором, надаються працівникам коледжу відповідно до Закону України „Про відпустки” та законодавчих актів України.

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

4.17. У разі звільнення педагогічних працівників коледжу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

#### 4.18. Сторони домовляються, що:

- у вихідні і святкові дні в коледжі може здійснюватися чергування керівників підрозділів, викладачів та інших працівників для оперативного розв'язання поточних та невідкладних завдань. Чергування здійснюється згідно графіка затвердженого директором та погоджено з профкомом. Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного законодавства;

- дирекція в інтересах колективу може перенести дні відпочинку на інші дні, щоб об'єднати з найближчим святковим днем;

- при чергуванні в нічний час працівникам коледжу надається додатковий день відпочинку за 4 чергування. Кількість днів чергування і його доцільність визначаються наказом директора коледжу.

- сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

- забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях інститутів післядипломної педагогічної освіти.

- забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників та студентів, які стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

- забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

- затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників вищих навчальних закладів разом з профкомом закладу.

## РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 5.1. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ, ЩО:

5.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в коледжі встановлюються не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При невиконанні норм праці з вини працівника оплата проводиться відповідно до фактично відпрацьованого часу.

Зміни мінімального розміру заробітної плати проводяться після встановлення Верховною Радою України нового нормативу.

5.1.2. Для працівників коледжу розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлюються законодавчими і нормативними актами.

5.1.3. Мінімальні розміри тарифних ставок окремих категорій працівників по розрядах встановлюються на основі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.1.4. Розмір посадового окладу директора коледжу визначається згідно контракту. Перегляд посадових окладів проводиться дирекцією за наявності змін в нормативно-правових актах з питань оплати праці .

5.1.5. Встановлення (перегляд) категорій і кваліфікаційних розрядів проводиться відповідно до загальних положень та Положення про атестацію педагогічних працівників єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника.

Дирекція утворює атестаційну та кваліфікаційну комісії коледжу.

5.1.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

5.1.7. Дирекція може встановлювати окремим працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконуваних робіт, складність дорученого завдання, ненормований робочий день.

Розміри надбавок не повинні перевищувати 50 % тарифної ставки (посадового окладу).

5.1.8. Оплата праці у святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

5.1.9. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу).

5.1.10. До працівників, які допустили прогули без поважних причин, появу на роботі і в громадських місцях у нетверезому стані, крадіжку громадського майна, грубі порушення правил охорони праці і техніки безпеки, порушення правил внутрішнього розпорядку, дирекція може застосовувати наступні заходи впливу:

- догана;
- звільнення з роботи.

5.1.11. Право на одержання додаткової оплати, премій, оздоровчих виплат втрачають працівники, які до закінчення календарного року звільнились з роботи за власним бажанням або звільнені з роботи за ініціативою дирекції. Працівникам, які відпрацювали менше 6 місяців, виплати здійснюються за фактично відпрацьований час.

5.1.12. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів.

5.1.13. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених дирекцією за погодженням з профкомом (додатки №8 «Положення про преміювання працівників Мирогощанського аграрного коледжу» та №9 «Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»).

## 5.2. ДИРЕКЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, премії) за погодженням з профкомом.

5.2.2. Перегляд діючих норм часу, тарифних ставок на протязі року проводити за узгодженням з профкомом.

Попереджати працівників про зміни в нормах і оплаті праці не пізніше 2-х місячного строку.

5.2.3. Забезпечити виплату заробітної плати два рази в місяць.

5.2.3.1. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.2.3.2. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

5.2.3.3. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

5.2.4. Надану цільову спонсорську допомогу у вигляді коштів або майна використовувати за цільовим призначенням.

5.2.5. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису надходжень і витрат бюджету коледжу в розрізі статей за кожний звітний рік.

5.2.6. Бухгалтерії з розрахунків заробітної плати працівників надавати розрахунковий листок нарахованої заробітної плати із розшифруванням усіх утримань.

5.2.7. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.2.8. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

### 5.3. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.3.1. Здійснювати контроль і сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати праці.

5.3.2. На основі клопотань колективів структурних підрозділів і окремих працівників вносити дирекції пропозиції з удосконалення форм і систем оплати праці і вимагати їх реалізації.

5.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням дирекцією коледжу трудового законодавства з питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, пільг і компенсацій вивільнюваним працівникам.

5.3.4. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових спорів у комісії по трудових спорах коледжу та в судах за дорученням працівників.

5.3.5. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

5.3.6. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації коледжу про розірвання трудового договору з працівником. Про прийняте рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію коледжу у триденний термін після його прийняття. Про ненадання згоди профкому на розірвання трудового договору з працівником обґрунтовувати це рішення.

## РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. При вирішенні питань охорони праці сторони даного договору керуються вимогами законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

### 6.2. ДИРЕКЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1. Забезпечити виконання адміністрацією навчального закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України.

6.2.3. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працівників дирекція коледжу зобов'язується:

6.2.3.1. Привести робочі місця до вимог правил і норм охорони праці та промислової безпеки, виробничої санітарії і охорони навколишнього середовища.

6.2.3.2. Забезпечити виконання плану заходів по поліпшенню умов праці та попередження виробничого травматизму працівників коледжу на 2016-2019 роки (згідно додатку № 4).

6.2.3.3. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників під розписку про умови праці в коледжі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право працівників на пільги за роботу в таких умовах.

6.2.3.4. Працівникам, що зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, здійснюваних у несприятливих температурних умовах, видавати безкоштовно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, а також миючі засоби (згідно додатку №№ 5, 6).

6.2.3.5. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її

результатами заходи щодо покращання умов праці, включивши їх в колективні договори.

- забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування, молоко тощо);
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 7);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 3);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 4).

6.2.3.6. За кошти коледжу організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими умовами праці. Притягувати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, до адміністративної відповідальності і відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати.

6.2.3.7. Забезпечити всі структурні підрозділи, а також майстрів виробничого навчання і водіїв аптечками першої медичної допомоги та первинними засобами пожежогашіння.

6.2.3.8. Здійснювати розслідування нещасних випадків відповідно до законодавства.

6.2.4. Передбачати в кошторисах навчального закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України “Про охорону праці ” в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Забезпечити існування в навчальному закладі посади спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України “Про охорону праці ” та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.2.6. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.2.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України “Про охорону праці ”, “Про пожежну безпеку ”,

“Про дорожній рух”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”.

6.2.8. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки до питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21,38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

### 6.3 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

6.3.1. Застосовувати до керівників структурних підрозділів, окремих працівників, які не дотримуються правил охорони праці, заходів громадського впливу, в т.ч. виключення з членів профспілки.

6.3.2. Проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків. Не допускати безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах. Домагатися від дирекції, щоб кожен випадок зменшення допомоги потерпілому в зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувався з профкомом.

### 6.4. СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.4.1. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в коледжі.

6.4.2. Регулярно розглядати на зборах структурних підрозділів питання стану і умов охорони праці, обговорювати порушників правил охорони праці та промислової безпеки.

## РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

### 7.1. ДИРЕКЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1. За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду відповідно до частини 8 пункту 1 статті 57 Закону України „Про освіту”.

7.1.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, передбачених частиною 9 пункту 1 статті 57 Закону України „Про освіту”.

7.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

7.1.4. Здійснювати виплату іншим працівникам коледжу одноразову допомогу на оздоровлення, при наявності коштів в межах штатного розпису виходячи з посадового окладу.

7.1.5. Виділяти кошти в обсязі 0,3 % від фонду оплати праці, для проведення культурно-масової, фізкультурної і спортивної роботи серед працівників і студентів коледжу, а також надавати транспорт для колективів художньої самодіяльності і для поїздок на спортивні змагання за рахунок додаткових джерел фінансування.

7.1.6. Виділяти безкоштовно транспорт для проведення обряду похоронів для пенсіонерів і працівників коледжу та їх близьких рідних (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

7.1.7. При виході на пенсію працівників коледжу, які відпрацювали в коледжі не менше десяти років, надавати їм грошову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку за останній рік роботи.

7.1.8. Для працівників, які одружуються і відпрацювали в коледжі не менше 6 місяців, надавати грошову допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

7.1.9. З нагоди 50-річчя від дня народження вручати працівникам (при стажі роботи в коледж не менше 10 років) вітальну адресу та матеріальну допомогу в розмірі 200 грн.

7.1.10. З нагоди професійних свят Дня працівників сільського господарства, Дня знань, Дня вчителя, а також Міжнародного жіночого дня 8 Березня вручати членам колективу премії, розмір яких встановлюється залежно від економічних можливостей коледжу та трудового внеску працівника.

7.1.11. Виходячи з економічних можливостей коледжу, надавати працівникам і пенсіонерам коледжу матеріальну допомогу на лікування та ліквідацію наслідків стихійного лиха.

7.1.12. Спрямовувати на заохочення студентів за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій роботі, надання їм матеріальної допомоги та преміювання не менше як 10 відсотків коштів стипендіального фонду, передбаченого кошторисом навчального закладу.

7.1.13. Забезпечити своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій студентам навчальних закладів.

## 7.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним договором.

7.2.2. Допомогати в наданні безкоштовної юридичної допомоги членам профспілки і членам їх сімей силами правової служби обласної ради профспілки.

7.2.3. Сприяти роботі закладів культури та спорту, організації дозвілля працівників.

7.2.4. У випадку смерті близьких родичів співробітника коледжу (батьки, жінка, чоловік, дитина) профспілкова організація організовує придбання траурного вінка.

## РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1. Дирекція зобов'язується зберігати за профактивом середню заробітну плату за час їх участі в роботі вищестоящих виборних профспілкових органів, а також за час перебування в системі навчання профспілкового активу.

8.2. Дирекція забезпечує організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунки профкому і райкому профспілки працівників АПК не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.3. Штатні працівники профкому входять до складу трудового колективу коледжу, на них розповсюджуються всі положення даного договору.

## РОЗДІЛ IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір укладений в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної з сторін.

9.2. Договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу (протокол № 2 від 05 квітня 2019 року).

9.3. За дорученням сторін договір підписали:

Директор коледжу

  
В.Я. Терновик  
05 квітня 2019 року

Голова профкому коледжу

  
М.Д. Кривичун  
05 квітня 2019 року

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем**  
**Мирогощанського аграрного коледжу**  
**яким може надаватися додаткова відпустка**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, бухгалтери, економісти, юрисконсультанти та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, економісти, юрисконсультанти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, енергетики, електроніки, програмісти та інші), економісти, економісти-статистики, юрисконсультанти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, майстри, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, екскурсоводи, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки, комірники .

Секретарі, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, касири, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники .

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

*Додаток № 2*  
*до колективного договору на 2019-2020 роки*

**СПИСОК**

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  
від 13 травня 2003 року № 679)

| Номер позиції | Виробництва, роботи, цехи, професії та посади                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.           | Оператор пральних машин, зайнятий:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |
|               | Пранням брудної білизни та спецодягу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7                                                                                                                      |
|               | на інших роботах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                                                                                                                      |
| 86.           | Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів та піддувал паровозів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі: |                                                                                                                        |
|               | ручним способом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                                                                                                                      |
|               | механічним способом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                                                                                                                      |
| 87.           | Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:                                                                                                                                                                               |                                                                                                                        |
|               | ручним способом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                                                                                                                      |
|               | механізованим способом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                                                                                      |
| 114           | Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                                                                                                                      |
| 204           | Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, тракторист, машиніст бульдозера                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                                                                                      |

### СПИСОК

**робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  
від 13 травня 2003 року № 679)

| Номер позиції | Виробництва, роботи, цехи, професії та посади                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31.           | Друкарка, яка працює на друкарській машинці                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                                                                                                      |
| 37.           | Машиніст насосних установок, який під час роботи стикається з каналізаційною рідиною                                                                                                                                                                                                                                                                | 7                                                                                                                      |
| 38.           | Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням водопровідних, меліоративних та каналізаційних насосних станцій, що знаходяться на глибині більш як 3 метри                                                                                                                                                                                   | 4                                                                                                                      |
| 44.           | Оператор очисних споруд - всі, зайняті на роботах, під час яких є контакт з каналізаційною рідиною                                                                                                                                                                                                                                                  | 7                                                                                                                      |
| 60.           | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                                                                                                                      |
| 62.           | Робітник з благоустрою, зайнятий на роботах з видалення нечистот ручним способом                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7                                                                                                                      |
| 67.           | Робітники пралень, зайняті прийманням брудної білизни та спецодягу з інфекційних, туберкульозних, протилепозорних, протичумних установ, відділень, відділів, виробництв та лабораторій; пранням та замочуванням заразної білизни та спецодягу; пранням білизни та спецодягу ручним способом; у грязелікарні при ручному пранні білизни та спецодягу | 7                                                                                                                      |
| 68.           | Слюсар аварійно-відбудовних робіт, зайнятий на роботах з:                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |
|               | очищення та ремонту каналізаційної мережі;                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7                                                                                                                      |
|               | огляду та ремонту водопровідних колодязів та підземних водостоків                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                                                                                                                      |
| 72.           | Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                                                                                                                      |
| 73.           | Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу                                                                                                                                                                                                                                        | 4                                                                                                                      |

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
по підвищенню існуючого рівня охорони праці

| № п/п | Назва заходів                                                                                   | Термін виконання     | Особи, які відповідають за виконання                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Проведення бесід, лекцій з студентами, викладачами, працівниками коледжу з питань охорони праці | на протязі року      | заст. директора з практичного навчання, спеціаліст з ОП, керівники груп |
| 2     | Проведення атестації робочих місць                                                              | на протязі року      | профком, громадські інспектори, спеціаліст з ОП                         |
| 3     | Придбання літератури та навчальних посібників з ОП                                              | по мірі необхідності | гол. бухгалтер, спеціаліст з ОП                                         |
| 4     | Проведення інструктажів по протипожежній безпеці, надання першої медичної допомоги потерпілим   | постійно             | спеціаліст з ОП, керівники груп                                         |
| 5     | Проведення ремонту та технічного обслуговування системи пожежогасіння                           | на протязі року      | заст. директора по господарській частині, спеціаліст з ОП               |
| 6     | Облаштування куточків по ТБ та протипожежній безпеці в гуртожитках коледжу                      | на протязі року      | спеціаліст з ОП, заст. директора по господарській частині               |

*Додаток № 5*  
*до колективного договору на 2019-2020 роки*

### НОРМИ

видачі спецодягу, спецвзуття  
та інших засобів індивідуального захисту

| №<br>п/п | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу,<br>спецвзуття та інших засобів<br>індивідуального захисту                                                                                                                                                            | Термін<br>ношіння,<br>міс.                                |
|----------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1        | Шофер                   | - рукавиці комбіновані<br>- жилет сигнальний<br>( при виконанні робіт з<br>технічного обслуговування<br>та ремонту (ТО та Р)<br>автомобілів додатково:<br>- костюм бавовняний<br>-рукавиці комбіновані                                       | 3<br>24<br><br>12<br>3                                    |
| 2        | Електрик                | - костюм бавовняний<br>- рукавиці комбіновані<br>- черевики<br>- окуляри захисні (закриті)<br>- рукавички діелектричні<br>- калоші діелектричні<br>На зовнішніх роботах<br>взимку додатково:<br>- куртка бавовняна на<br>утеплений підкладці | 12<br>3<br>12<br>до зносу<br>чергові<br>чергові<br><br>36 |
| 3        | Техпрацівниця           | - халат бавовняний<br>- рукавиці комбіновані<br>Для миття підлоги та місць<br>загального користування:<br>- чоботи гумові<br>- рукавички гумові                                                                                              | 12<br>3<br><br>12<br>6                                    |
| 4        | Сантехнік               | - костюм брезентовий<br>- чоботи гумові<br>- рукавиці комбіновані<br>- рукавички гумові<br>Взимку додатково:<br>- куртка бавовняна на<br>утеплений підкладці                                                                                 | 18<br>12<br>3<br>чергові<br><br>36                        |
| 5        | Столяр                  | - костюм бавовняний<br>- рукавиці комбіновані<br>- черевики                                                                                                                                                                                  | 12<br>3<br>12                                             |

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|    |                                 | Взимку додатково:<br>- куртка бавовняна на<br>утеплений підкладці                                                                                                                                                                        | 36                                          |
| 6  | Робітник по ремонту<br>будівель | - костюм бавовняний<br>- рукавиці комбіновані<br>- черевики<br>Взимку додатково:<br>- куртка бавовняна на<br>утеплений підкладці                                                                                                         | 12<br>3<br>12<br>36                         |
| 7  | Газоелектрозварювальник         | - костюм бавовняний<br>- рукавиці комбіновані<br>- черевики<br>Взимку додатково:<br>- куртка бавовняна на<br>утеплений підкладці<br>- штани бавовняні на<br>утеплений підкладці<br>- напівчоботи утеплені<br>- окуляри захисні (закриті) | 18<br>3<br>12<br>36<br>36<br>48<br>до зносу |
| 8  | Кочегар                         | - костюм бавовняний<br>- рукавиці комбіновані<br>- черевики                                                                                                                                                                              | 12<br>3<br>12                               |
| 9  | Робітник-хлораторщик            | - костюм брезентовий<br>- чоботи гумові<br>- рукавички гумові<br>Взимку додатково:<br>- куртка бавовняна на<br>утеплений підкладці                                                                                                       | 18<br>12<br>чергові<br>36                   |
| 10 | Машиніст очисних споруд         | - костюм бавовняний<br>- рукавиці комбіновані<br>- чоботи гумові                                                                                                                                                                         | 12<br>3<br>12                               |
| 11 | Сторож                          | - костюм бавовняний<br>- куртка бавовняна на<br>утеплений підкладці<br>- плащ водозахисний                                                                                                                                               | 12<br>3<br>36<br>24                         |

### **ПЕРЕЛІК**

професій, що дають право на безкоштовне отримання мила, миючих і  
знешкоджуючих засобів на роботах, пов'язаних із забрудненням,  
де можливий вплив на шкіру шкідливих діючих речовин

Відповідно статі 165 КЗпП, та статі 8 Закону України "Про охорону праці"  
мило видається в кількості 400 грамів на місяць для слідуючої категорії  
працівників:

1. Столяр.
2. Електрик.
3. Сантехнік.
4. Майстер виробничого навчання.
5. Лаборант (якщо робота пов'язана із забрудненням).
6. Бібліотекар.
7. Шофер.
8. Робітник по ремонту будівель.
9. Робітник-хлораторщик.
10. Техпрацівниця.

## **ПЕРЕЛІК**

### **робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата**

#### **1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.**

1.1. Ремонт електроенергетичного обладнання, пристроїв автоматики і засобів вимірювання на діючому обладнанні апаратури релейного захисту і автоматики в цехах (дільницях).

1.2. Чищення котлів у холодному стані.

1.3. Прибирання зовнішніх поверхонь обладнання, підлог, майданчиків обслуговування в цехах (дільницях).

1.4. Обслуговування підземних теплопроводів і споруд теплових мереж, теплофікаційних вводів.

1.5. Ремонт теплопроводів і споруд теплових мереж.

1.6. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях.

1.7. Роботи, пов'язані з топленням шуруванням, очищенням печей від золи і шлаку.

1.8. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

1.9. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

1.10. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.11. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1.12. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за

погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

**Положення  
про преміювання працівників Мирогощанського аграрного коледжу**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Мирогощанського аграрного коледжу (надалі - коледжу) розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», 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 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Преміювання працівників коледжу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників управління за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників коледжу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Облік за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер коледжу.

1.5. Директор коледжу здійснює преміювання працівників на підставі протоколу комісії для визначення преміювання та визначення розміру грошової винагороди.

1.6. Дане Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до моменту її скасування.

**II. Умови, розміри та показники преміювання**

2.1. Директор коледжу має право преміювати працівників коледжу відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності коледжу за умови наявності:

2.1.1. Достатньої суми коштів, закладених у кошторисі доходів і видатків;

2.1.2. Економії фонду заробітної плати (зазначена економія може виникнути, зокрема, за наявності вільних вакансій, у разі перебування працівників на лікарняному та у відпустках без збереження заробітної плати та інших випадках).

2.2. Підставою для виплати премії працівнику є наказ директора коледжу .

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором коледжу для працівників (граничний розмір виробничої премії законодавчо не обмежений).

2.4. Працівникам коледжу, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ч.1 ст.40 КЗпП перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

2.5. Нарахування виробничої премії для працівників, які тільки прийняті на роботу в управління здійснюється пропорційно відпрацьованому часу починаючи з дати прийняття їх до управління або узагалі не нараховується у місяці приймання на роботу

2.6. Основними показниками для преміювання працівників коледжу є:

2.6.1. Сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

2.6.2. Дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

2.6.3. Висока виконавська дисципліна;

2.6.4. Ініціативність та результативність у роботі коледжу.

2.6.5. Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів.

### **ІІІ. Види премій**

3.1. Працівникам коледжу встановлююся такі види премій:

3.1.1. Премії, що мають систематичний характер:

3.1.1.1. За виконання основних показників у робіт (виконання виробничих завдань та функцій). Такі (виробничі) премії належать до додаткової заробітної плати (п. п. 2.2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 №5) періодичністю їхніх виплат є місяць, квартал

3.1.2. Премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

3.1.2.1. Премії за підсумками роботи за рік;

3.1.2.2. Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

3.1.2.3. Одноразові премії (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці (премії до ювілейних, професійних та святкових дат).

### **ІV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних дій директора коледжу, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог коледжу, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації коледжу або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

## **V. Джерела преміювання**

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок бюджетних асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

**Положення**  
**про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників Мирогощанського аграрного коледжу (надалі - коледжу). Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом коледжу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет коледжу.

1.5. Директор коледжу здійснює надання грошової винагороди на підставі протоколу комісії для визначення преміювання та визначення розміру грошової винагороди.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності студентів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;

- налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота .

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників коледжу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»

- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;

- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;

- роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора коледжу і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності коледжу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією коледжу.

3.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.7. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.8. Педагогічні працівники управління, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.