

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Хорольський агропромисловий фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»**

**Колективний договір
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Відокремленого структурного підрозділу «Хорольський
агропромисловий фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»
2023 - 2025 рр.**

**Хорол
2022**

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення Колективного договору (далі – Договір, Колективний договір).

Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників Відокремленого структурного підрозділу «Хорольський агропромисловий фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - ВСП Хорольський АФК ПДАУ, коледж, заклад освіти) та роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

Адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Хорольський агропромисловий фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», в особі директора Чишка Миколи Миколайовича (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації співробітників Відокремленого структурного підрозділу «Хорольський агропромисловий фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», в особі голови профспілкового комітету Загривого Романа Андрійовича (далі – Профспілка), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі протягом усього періоду його дії.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими

нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим Договором.

1.5. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання та виконання Сторонами.

1.6. Дія цього Колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.7. Адміністрація і Профспілка один раз на рік звітують про хід виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу коледжу.

1.8. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 4 від 26 грудня 2022 року) та набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.9. Колективний договір укладено терміном на три роки та він діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

У разі реорганізації навчального закладу, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

Зміни у керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не тягнуть за собою призупинення дії цього Договору.

1.10. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.11. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.12. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Сторони починають переговори щодо укладання нового Колективного договору не пізніше як за 3 місяці до закінчення передбаченого цим Договором строку його дії.

1.14. Адміністрація в триденний термін після підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади, протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників навчального закладу та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з його змістом підпис шойно прийнятих працівників.

1.16. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

II. Участь трудового колективу в управлінні навчальним закладом

2.1. Вищим колегіальним органом управління коледжу є загальні збори трудового колективу, які:

- розглядають проект Колективного договору і вповноважують Профком підписати договір від імені трудового колективу з Адміністрацією коледжу в особі директора;
- заслуховують звіти Адміністрації і Профкому про виконання Колективного договору один раз на рік;
- обирають комісію з трудових спорів.

2.2. Адміністрація зобов'язується інформувати Профспілку про стан бюджету коледжу раз на рік. Профспілка спільно з Адміністрацією приймає участь у формуванні, розподілі і використанні загального та спеціального фондів бюджетного фінансування як для зміцнення навчально-матеріальної бази коледжу, так і для забезпечення соціального захисту трудового колективу.

2.3. В період між загальними зборами інтереси трудового колективу представляє Профком, повноваження якого визначені КЗпП України, Законом України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», іншими законодавчими і нормативними актами, Положенням про ВСП Хорольський АФК ПДАУ і даним Договором.

2.4. Хід виконання Колективного договору розглядається на спільному засіданні Адміністрації і Профспілки один раз на пів року.

У відповідності до ст.247 КЗпП України Профспілка заслуховує доповіді Адміністрації про заходи з організації і покращення умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагає усунення виявлених недоліків.

III. Виробничо-економічна діяльність

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

3.1.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази закладу.

3.1.3. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності ВСП Хорольський АФК ПДАУ та перспектив її розвитку.

3.1.4. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони в засіданнях керівних органів закладу (адміністративної наради та педагогічної ради тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

3.1.5. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах Профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

3.1.6. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні виплати згідно з чинним законодавством.

3.1.7. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

3.1.8. Створити умови для належної виконавчої дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

3.1.9. Проводити навчання працівників для підвищення кваліфікаційного рівня.

3.1.10. Забезпечити організацію та проведення оглядів, конкурсів.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Сприяє зміцненню трудової дисципліни і дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі навчального закладу.

3.2.2. Проводити роботу з працівниками коледжу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

3.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до Адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.2.4. При необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

3.2.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства України про працю.

3.2.6. Брати участь в організації і проведенні Адміністрацією оглядів, конкурсів.

3.3. Сторони дійшли згоди про таке:

3.3.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти закладу з питань трудових правовідносин і соціально-економічного захисту членів трудового колективу.

3.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання в порядку визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» за можливістю без порушення встановленого режиму роботи навчального закладу.

IV. Виробничі та трудові відносини

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1.Питання трудових відносин працівників коледжу та їх соціального захисту від безробіття регулювати у відповідності з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про зайнятість населення», іншими законодавчими актами.

4.1.2.Надавати переважне право у просуванні по роботі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

4.1.3.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку ВСП Хорольський АФК ПДАУ.

4.1.4.Створити необхідні умови працівникам для виконання їх посадових обов'язків.

4.1.5.Встановити норму тривалості робочого часу для працівників коледжу 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством, встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

4.1.6.Встановити для працівників коледжу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками роботи, які затверджує роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

4.1.7.Для деяких категорій працівників (чергові гуртожитків, швейцари, сторожі, оператори котельні та ін.) може бути встановлений гнучкий графік роботи, який пристосований до потреб навчального процесу із розрахунку 40-годинного робочого тижня.

4.1.8.Визначити режим роботи викладачів у відповідності із графіком навчального процесу та розкладом навчальних занять.

4.1.9.Здійснювати і впроваджувати новий режим роботи у коледжі або для окремих працівників тільки після погодження його з профспілковим комітетом та який не суперечить трудовому законодавству.

4.1.10.Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників коледжу скорочувати на одну годину, крім тих працівників, для яких законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.11.Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.19 р. №800 (зі змінами) загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічних працівників фахової передвищої освіти не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

4.1.12.Попередній розподіл навчального навантаження для педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводити до 30 червня, а кінцевий розподіл – до 30 серпня, максимально дотримуючись наступності викладання предметів у групах.

4.1.13. Складати та затверджувати тарифікаційний список на навчальний рік до 05 вересня поточного року, за потреби, протягом навчального року, вносити до нього зміни згідно чинного законодавства.

4.1.14. Розробляти та доводити до працівників Графік щорічних основних відпусток на наступний рік не пізніше 31 грудня поточного року, максимально враховуючи побажання працюючих.

4.1.15. Надавати працівникам відпустки у порядку, за видами і тривалістю, що визначені Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України.

4.1.16. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, згідно зі списком посад, що є додатком до даного Колективного договору (Додаток № 2).

Педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, згідно зі списком посад, що є додатком до даного Колективного договору (Додаток № 2).

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

4.1.17. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, що є додатком до даного Колективного договору (Додаток № 2).

4.1.18. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, надавати додаткові оплачувані відпустки у порядку та тривалістю згідно Закону України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України.

4.1.19. Надавати соціальні відпустки:

1) жінкам - у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»);

2) за бажанням матері або батька дитини одному з них - відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);

3) працівнику, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування - разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1 Закону України «Про відпустки»);

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в

лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- відпустку при народженні дитини (стаття 19-1 Закону України «Про відпустки»).

4.1.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.21. Встановити, що загальна тривалість щорічних (основної та додаткових відпусток) не може перевищувати 59 календарних днів згідно ст.10 Закону України «Про відпустки».

4.1.22. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці та за погодженням з керівником у таких випадках:

- батькові при народженні дитини, шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;

- в день народження працівника;

- батькам, діти яких навчаються у 1-3 класах – 1 вересня та в день закінчення навчального року.

4.1.23. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

4.1.24. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (стаття 11 Закону України «Про відпустки»).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі закладу.

4.2.2. Проводити роботу з працівниками закладу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

4.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4.2.4. Утримуватися від організації масових акцій протесту, інших заходів, направлених на захист інтересів найманих працівників з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством та цим Колективним договором порядку.

4.2.5. При необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

4.2.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства України про працю.

4.2.7. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

4.2.8. Давати згоду або відмовляти у наданні згоди на звільнення працівників за ініціативою Адміністрації у випадках передбачених законом.

4.2.9. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

4.2.10. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України), надавати дозвіл на роботу у вихідні дні.

4.2.11. Брати участь у розробці Правил внутрішнього розпорядку коледжу та сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

4.2.12. Погоджувати тарифікаційні списки на навчальний рік та зміни до них.

4.2.13. Приймати участь в розробці штатного розпису коледжу.

4.2.14. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення представляти інтереси працівників та сприяти їх вирішенню.

V. Забезпечення зайнятості

5.1. Зобов'язання Адміністрації:

5.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання праці працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

5.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

5.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності штату).

При необхідності вивільнення працівників, розробляти та впроваджувати узгоджену з Профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

5.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно, не пізніше як за три місяці, інформувати Профспілку з цього приводу про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми

власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

5.1.5. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно ст. 49-2 КЗпП України.

5.1.6. Після попередження про звільнення щотижня протягом двох місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) один вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

5.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

5.2.3. Представляти інтереси кожного члена Профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переведенням на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

5.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

5.2.5. Організувати семінари з правового навчання працівників.

5.2.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі, проводити виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують навчальний заклад;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- забезпечення виконання посадових обов'язків;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за цільовим призначенням будівель та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

5.2.7. Надавати Адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпП України, ст. ст. 38, 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

VI. Оплата праці

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з Положенням про умови оплати праці, розробленим відповідно до законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями).

6.1.2.Погоджувати з Профспілкою розміри і підстави нарахування працівникам премій, надбавок і доплат, враховуючи встановлені міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці (ст. 13 КЗпП України).

6.1.3.Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством, але не рідше двох разів на місяць (15 та 30 числа поточного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, то напередодні цього дня).

6.1.4.3 метою дотримання диференціації заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності, кваліфікації працівника та результатів його роботи, проводити працівникам преміювання за добросовісне відношення до посадових обов'язків згідно фактично відпрацьованого часу. Розмір таких доплат визначається наказами директора коледжу.

6.1.5.При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.6.У разі економії фонду заробітної плати, виплачувати працівникам премію за результатами роботи згідно із Положенням про преміювання, що є додатком до даного Колективного договору (Додаток № 3).

6.1.7.Відповідно до ст.57 Закону України «Про фахову передвищу освіту» надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, в розмірі до одного посадового окладу (ставки) працівника згідно тарифікаційного списку та штатного розпису.

6.1.8. При наданні щорічної основної відпустки проводити виплату допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки): педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту»), працівникам бібліотеки (ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»), фельдшеру (Постанова Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 р. №524).

6.1.9.Проводити доплату черговим гуртожитку, навчальних корпусів, швейцарам, сторожам за чергування в нічний час (з 22.00 години до 06.00 години) в розмірі не менше 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.

6.1.10.Встановлювати працівникам (крім керівників, заступників керівників та керівників структурних підрозділів) доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (наказ Міністерства освіти і науки України від 25.10.2005 р. №614). Конкретний розмір та вид доплати визначається наказом директора коледжу.

6.1.11.Надавати не педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за рахунок економії фонду заробітної плати, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.1.12.Проводити преміювання працівників коледжу у порядку, передбаченому Положенням про преміювання (Додаток № 3).

6.1.13.Накази та розпорядження з питань оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом.

6.2.Профспілка зобов'язується:

6.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

6.2.2.Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

6.2.3.Всіляко сприяти Адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

VII. Охорона праці та здоров'я

7.1. Зобов'язання Адміністрації:

7.1.1.Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

7.1.2.Проводити навчання та інструктажі з охорони праці для усіх працюючих.

7.1.3.Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

7.1.4.Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.5.Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

7.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без вступного інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки та первинного інструктажу на робочому місці.

7.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.2. Працівник має право:

7.2.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.2.2. Розірвати трудовий договір (контракт) за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов Колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

7.3. Працівник зобов'язується:

7.3.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території навчального закладу.

7.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

7.4. Профспілка зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

7.4.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

7.4.5. Регулярно спільно з Адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

VIII. Соціальний захист

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

8.1.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.3. Включати представника Профспілки до складу комісій:

- атестаційної;
- дисциплінарної;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць.

8.1.4. За рахунок коштів спеціального фонду:

- надавати матеріальну допомогу працівникам у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) при святкуванні ювілейних дат (55 років – для жінок та 60 років – для чоловіків).

8.1.5. За рахунок коштів профспілки:

- проводити загальні свята для працівників та ветеранів коледжу;
- проводити екскурсійні поїздки для працівників коледжу.

8.1.6. Виходячи із наявності вільних місць в гуртожитках коледжу надавати працівникам навчального закладу та іншим особам кімнати для тимчасового проживання з оформленням договорів найму житлових приміщень, що передбачають відповідальність наймача за дотримання правил проживання у гуртожитках та обов'язок своєчасно сплачувати кошти за найм.

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

8.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

8.2.4. Представляти та відстоювати права і інтереси членів Профспілки у відносинах з Адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами та організаціями.

8.2.5. За рахунок коштів Профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям, працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції, у разі смерті працівника (близьких родичів), в разі важкого матеріального становища сім'ї.

8.2.6. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», іншими законодавчими актами.

IX. Гарантія діяльності профспілкової організації

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися норм Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Надавати профспілковому комітету без оплати необхідні приміщення з усім обладнанням, освітленням та опаленням для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників, а також транспорт і засоби зв'язку.

9.1.3. Проводити безготівковий збір членських внесків Профспілки в розмірі 1 (один) відсоток від заробітної плати та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профкому в день отримання заробітної плати в наступному порядку: 35 (тридцять п'ять) відсотків – на рахунок обласної організації профспілки працівників освіти і науки, 65 (шістдесят п'ять) відсотків – на рахунок первинної профспілкової організації коледжу.

9.1.4. Протягом дії Колективного договору ніяка інша організація, крім Профспілки коледжу, яка підписала цей Колективний договір, не має права на кошти профспілкових внесків.

9.1.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом документи, що стосуються соціально-економічних і трудових інтересів працівників.

9.1.6. Надавати голові та членам профспілкового комітету вільний від роботи час в межах 2 (двох) годин на тиждень, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, участі в роботі виробничих профспілкових органів і профспілкового навчання.

9.1.7. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу членами якого вони є (ч.2 ст.252 КЗпП України, ч.2 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.8.Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного Колективного договору.

9.1.9.Брати участь у профспілкових заходах.

9.1.10.Включити голову профспілкового комітету до складу адміністративної та педагогічної рад, приймальної комісії, запрошувати для розгляду соціально-економічних питань.

9.1.11.Спільно з профспілковим комітетом порушувати перед Міністерством освіти і науки України, органами місцевої влади і профспілковими органами питання життєдіяльності трудового колективу.

9.1.12.Визнавати профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження трудового колективу.

Х. Заключні положення

10.1.Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві сторони:

- один раз на півріччя хід виконання Колективного договору розглядається на спільних засіданнях представників Адміністрації і Профспілки;

- щорічно уповноважені представники від Адміністрації та Профспілки зобов'язані звітувати про підсумки виконання Колективного договору на зборах (конференції) трудового колективу.

10.2.Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.3.У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін, винна сторона несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

10.4.Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

10.5.Колективний договір схвалений на загальних зборах працівників коледжу у грудні 2022 року і вступає в дію з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

Колективний договір укладено терміном на три роки, він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

За дорученням трудового колективу Колективний договір підписали :

Голова профкому

Роман ЗАГРИВИЙ

26 грудня 2022 року

Директор коледжу

Микола ЧИШКО

26 грудня 2022 року

Додаток № 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
Роман ЗАГРИВИЙ

26 грудня 2022 року



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор коледжу
Микола ЧИШКО

26 грудня 2022 року



ЗАХОДИ

по зниженню захворюваності серед працівників ВСП Хорольський АФК ПДАУ

Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1. Аналіз захворюваності працівників коледжу за минулий рік	до 01.03. кожного року	фельдшер Базилевич В.І.	
2. Перевірка дотримання правил ТБ на робочих місцях	постійно	інженер з охорони праці Абрамов С.Г.	
3. Контроль за проведенням навчань з питань охорони праці та ТБ	постійно	інженер з охорони праці Абрамов С.Г.	
4. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників коледжу з питань здорового способу життя, та як уникнути вірусних захворювань.	постійно	фельдшер Базилевич В.І.	
5. Вчасно проводити медогляди, згідно графіка	до 01.10. кожного року	фельдшер Базилевич В.І.	
6. Проводити профілактичні щеплення проти захворювань	до 01.11. кожного року	фельдшер Базилевич В.І.	
7. Забезпечити підрозділи аптечками	до 01.06. кожного року	інженер з охорони праці Абрамов С.Г. фельдшер Базилевич В.І.	

Додаток № 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Роман ЗАГРИВИЙ
26 грудня 2022 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
Микола ЧИШКО
26 грудня 2022 року



Тривалість щорічних основних та щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці, що надаються працівникам ВСП Хорольський АФК ПДАУ

1. Перелік посад співробітників та встановлена для них тривалість щорічної основної і щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	К-ть днів щорічної основної відпустки	К-ть днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
1	Директор	56	
2	Заступники директора з навчальної роботи	56	
3	Заступники директора з виховної роботи	56	
4	Завідувачі відділень	56	
5	Керівник фізичного виховання	56	
6	Завідувач навчально-виробничої практики (при виконанні педагогічної роботи обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми (240 годин)	56	
7	Викладачі	56	
8	Практичний психолог	56	
9	Завідувач навчально-методичного кабінету	42	
10	Методисти	42	
11	Майстри виробничого навчання	42	
12	Завідувачі лабораторій	42	
13	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42	
14	Вихователь гуртожитку	42	
15	Керівник гуртка	42	
16	Культурний організатор	42	
17	Заступник директора з АГЧ	24	7
18	Головний бухгалтер	24	7
19	Заступник головного бухгалтера	24	5
20	Бухгалтер	24	4
21	Провідний економіст	24	5

22	Юрисконсульт	24	4
23	Завідувач канцелярії	24	5
24	Помічник директора з кадрової роботи	24	4
25	Завідувачі гуртожитків	24	4
26	Завідувач складу	24	4
27	Завідувачі господарств	24	4
28	Діловод	24	4
29	Архіваріус	24	4
30	Секретар навчальної частини	24	4
31	Бухгалтер	24	4
32	Інженер з мобілізаційної роботи	24	4
33	Адміністратор бази даних	24	4
34	Фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню	24	4
35	випускників		
36	Фахівець з профорієнтації випускників	24	4
37	Інженер майстерні	24	4
38	Інженер лабораторії	24	4
39	Інженер з ремонту	24	4
40	Інженер котельні	24	4
41	Інженер КВПіА	24	4
42	Інженер з охорони праці	24	4
43	Інженер-електронік	24	4
44	Паспортист	24	4
45	Секретар-друкарка	24	4
46	Секретар-друкарка відділення	24	4
47	Лаборант	24	4
18	Диспетчер	24	4
49	Провідний бібліотекар	24	4
50	Бібліотекар	24	4
51	Інспектор з обліку студентів	24	4
52	Фельдшер	24	6
53	Технік електрозв'язку	24	4
54	Робітники по ремонту та обслуговуванню	24	4
	технологічного обладнання		
55	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту	24	4
	будівель		
56	Водій	24	4
57	Тракторист	24	4
58	Оператори газової котельні	24	4
59	Завідувач їдальні	24	4
60	Провідний агроном	24	4
61	Механік	24	4
62	Чергові гуртожитків	24	3
63	Швейцари	24	3
64	Сторожі	24	3
65	Прибиральники	24	
66	Двірник	24	
67	Робітники по ремонту та обслуговуванню	24	
	водопровідних систем		
68	Швея	24	
69	Прачка	24	
70	Кухар	24	

71	Агент з постачання		
72	Кур'єр	24	
73	Столяр	24	
74	Підсобний робітник	24	
75	Слюсар-сантехнік	24	

2. Для працівників коледжу, які згідно даного переліку мають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, але є інвалідами 1-2 групи, то таким працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю **30** календарних днів, якщо працівник є інвалідом 3 групи - **26** календарних днів.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників коледжу здійснюється за результатами роботи щомісячно або щоквартально у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, пропорційно до відпрацьованого часу, на підставі наказу директора коледжу.

3.2. Преміювання директора коледжу здійснюється щомісячно або щоквартально у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені умовами контракту, укладеного із директором.

3.3. Премії не нараховуються за час перебування працівника у відпустці, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та із інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, а також які мають дисциплінарні стягнення, та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Керівнику, його заступнику, керівникам відділів надається право позбавляти премії підлеглих працівників частково або повністю у разі порушення трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних, державних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят, з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора коледжу.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників коледжу готує відділ кадрів на підставі подання керівників відповідних відділів/підрозділів коледжу. Подання може вноситися в усній або письмовій формі.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань та доручень керівників підрозділів – позбавлення премії до 100%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 (трьох) годин – позбавлення премії до 100%.