

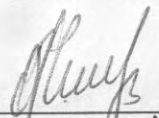
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий
коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного
університету»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

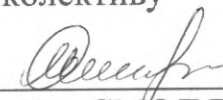
між адміністрацією та Радою трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»

від адміністрації


Олег ЧОРНИЙ
Директор



від трудового
колективу


Яна СМОЛЯР
Голова Ради
трудового колективу

Схвалений
на загальних зборах трудового
колективу «14» 12 2021 року
протокол № 2

Бобринець – 2021

ЗМІСТ

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3-5
Розділ II СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ.....	5-6
Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	6-11
Розділ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.....	11-18
Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ.....	18-21
Розділ VI УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.....	21-24
Розділ VII СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	24-25
Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	25-26
Розділ IX КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	26

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету», на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами колективного договору є:

– адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Коледж) в особі **директора Чорного Олега Вікторовича**, який представляє інтереси Білоцерківського національного аграрного університету, і має відповідні повноваження;

– Рада трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – РТК) в особі **Голови РТК Смоляр Яни Миколаївни**, що здійснює свою діяльність відповідно до статті 3 Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01 липня 1993 року, Кодексу законів про працю України, діючого Положення ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ».

1.2. Згідно з Кодексом законів про працю України Рада трудового колективу у Коледжі створюється і обирається загальними зборами трудового колективу. На цих же зборах затверджується Положення про Раду трудового колективу. Голова РТК звітує про її роботу на загальних зборах трудового колективу не менше двох раз на рік.

1.3. Рада трудового колективу є єдиним уповноваженим представником усіх працівників Коледжу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу, набуває чинності, після його підписання директором та головою Ради трудового колективу.

1.5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством:

- Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 року;
- Закон України «Про соціальний діалог в Україні» від 23 грудня 2010 року;
- Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року;
- Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року;

- Закон України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року;
- Закон України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року;
- Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року;
- Кодекс законів про працю;
- Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки;
- Наказ Національної служби посередництва і примирення «Про затвердження Положення про порядок проведення примирних процедур по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів)» від 24 квітня 2001 року № 92;
- Наказ Національної служби посередництва і примирення «Про затвердження Положення про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, профспілок» від 26 вересня 2014 року № 66;
- та іншими нормативно-правовими актами.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу.

1.6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

1.7. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною (відповідно до статті 13 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 року).

Жодна зі сторін, які 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. Цей колективний договір укладений терміном на 5 років. Після закінчення строку його дії, він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

1.8. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Після схвалення проєкту колективного договору на загальних зборах трудового колективу уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до Бобринецької міської ради (стаття 15 Кодексу законів про працю України).

1.9. Директор Коледжу забезпечує виконання колективного договору, інформує Раду трудового колективу про хід його виконання не менше 2-ох раз на рік та звітує загальним зборам не менше 2-ох раз на рік.

1.10. Рада трудового колективу забезпечує виконання колективного договору, інформує директора Коледжу про хід його виконання не менше 2-ох раз на рік та звітує загальним зборам не менше 2-ох раз на рік.

1.11. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Коледжу (у тому числі на тих, які прийняті на роботу з випробувальним терміном та за сумісництвом), і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками й Радою трудового колективу (стаття 18 Кодексу законів про працю України, стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 року).

Розділ II

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ

2.1. Директор відповідно до контракту № 169/21 від 24 вересня 2021 року зобов'язується:

2.1.1. Виконувати цільові показники діяльності Коледжу.

2.1.2. Організовувати діяльність Коледжу.

2.1.3. Розробляти та затверджувати стратегії розвитку Коледжу.

2.1.4. Дотримуватися законодавства, установчих документів Коледжу, виконувати рішення загальних зборів трудового колективу та Ради трудового колективу.

2.1.5. Виконувати договірні зобов'язання Коледжу.

2.1.6. Підтримувати стабільне фінансово-економічне становище Коледжу та ефективне використання майна, закріпленого за Коледжем (переданого йому), дотримуватись вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна.

2.1.7. Вжиття відповідних заходів щодо вдосконалення управління Коледжем, зміцнення його фінансово-господарської, трудової дисципліни.

2.1.8. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу.

2.1.9. Сприяти нормальній роботі об'єктам громадського харчування на території Коледжу.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в Коледжі.

2.2.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавстві порядку.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Коледжу.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення вживати заходи, спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03 березня 1998 року.

Розділ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України. Можуть бути укладені й угоди цивільно-правового характеру.

3.2. Директор не має права вимагати від працівників Коледжу виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Він затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями, а розробляють їх безпосередні керівники працівника чи керівники структурних підрозділів. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника директор повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків директор провадить відповідно до законодавства про працю та цього договору.

3.3. Директор визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти адміністрації Коледжу, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу адміністрації Коледжу звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. У разі змін в організації праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

3.6. У випадках, запланованого звільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України) директор попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому адміністрація Коледжу пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації праці, враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Коледжу при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – директор персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.8. За організацію роботи структурних підрозділів Коледжу відповідають керівники цих підрозділів.

Функції, обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентують відповідні положення й посадові інструкції працівників.

3.9. У Коледжі можуть виникати індивідуальні та колективні трудові спори, які розглядаються комісіями по трудових спорах та відповідно чинного законодавства.

Усі трудові спори розглядаються відповідно до Конституції України, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03 березня 1998 року, Кодексу законів про працю та чинного законодавства України.

Трудовий спір між працівником і директором може бути врегульовано шляхом медіації відповідно до Закону України «Про медіацію» від 16 листопада 2021 року з урахуванням особливостей, передбачених Кодексом законів про працю України.

Договір про проведення медіації та угода за результатами медіації у трудових спорах укладаються в письмовій формі.

3.10. У разі невиконання чи неналежного виконання угоди за результатами медіації сторони медіації мають право звернутися для розгляду трудового спору до органів, передбачених статтею 221 цього Кодексу законів про працю України.

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу Коледжу.

3.11. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу Коледжу. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах Коледжу повинна бути не менше половини її складу.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією Коледжу.

3.12. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Коледжі, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.

3.13. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю РТК, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з директором.

3.14. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

3.14.1. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників.

3.14.2. При прийнятті на роботу до Коледжу забезпечити роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

3.14.3. У разі необхідності переглядати і доповнювати, функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників Коледжу.

3.14.4. Проводити розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій, з урахуванням категорійності та результатів роботи викладача за попередній рік. Розподіл попереднього навчального навантаження затверджувати на спільному засіданні адміністрації і представника від Ради трудового колективу не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

3.14.5. У разі виникнення суперечностей зі співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю РТК Коледжу (крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством).

3.14.6. Сприяти професійному навчанню, щорічному підвищенню кваліфікації працівників Коледжу відповідно до власних потреб.

3.14.7. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством (стаття 50 Закону України «Про освіту» 05 вересня 2017 року, Типового положення про атестацію педагогічних працівників № 930 від 06 жовтня 2010 року).

3.14.8. При застосуванні до працівника дисциплінарних стягнень за скоєння ним дисциплінарних порушень, враховувати думку Ради трудового колективу.

3.14.9. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Радою трудового колективу у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

3.14.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.14.11. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити створення та роботу комісії Коледжу з трудових спорів.

3.14.12. При підготовці проєкту Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського національного аграрного університету» та внесення змін і доповнень до нього, враховувати пропозиції Ради трудового колективу з питань трудових відносин та соціального розвитку.

3.14.13. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3.15. Рада трудового колективу зобов'язується:

- сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

- забезпечувати постійний контроль за виконанням нормативних документів, що набрали чинність з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження викладачів;

- запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством;

- захищати права працівників в сфері трудових відносин;

- за бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

3.16. Працівники зобов'язуються:

3.16.1. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни та професійної етики, сумлінно виконувати свої обов'язки.

3.16.2. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм.

3.16.3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

3.16.4. Дотримуватися норм професійної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти Коледжу, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

3.16.5. З повагою та взаєморозумінням ставитися до інших працівників Коледжу, створювати позитивний мікро-клімат в трудовому колективі.

3.17. Сторони колективного договору домовились про наступне:

- зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з РТК та згідно чинного законодавства;

- при складанні режиму роботи, графіків роботи, графіків змінності та розкладу начальних занять забезпечити оптимальний режим роботи;

– адміністрація Коледжу, за погодженням з Радою трудового колективу, у виняткових випадках, в інтересах колективу, для створення кращих умов відпочинку, може перенести вільний день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем;

– впроваджувати в Коледжі платні послуги, з метою залучення додаткових коштів, у відповідності до діючого законодавства.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість роботи, обліковий період.

4.1.1. У Коледжі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

4.1.2. Для працівників Коледжу, окрім працівників, зазначених у пунктах 4.1.3 договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено цим договором (додаток 1).

4.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для чергових по гуртожитку, до обов'язків яких входить функція безпеки охорони будівлі гуртожитку протягом зміни.

За 3-змінним графіком роботи робочий час встановлено для сторожів, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель.

Змінна робота в Коледжі – це метод організації праці у 3 та 4 зміни, який є безперервним, при якому працівники послідовно змінюють один одного на одних і тих же робочих місцях відповідно до графіка змінності.

4.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 4.1.3, не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

4.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

4.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

4.1.7. Тривалість робочої зміни для сторожів становить 24 годин та для чергових по гуртожитку 24 години, з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

4.1.8. Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення адміністрацією Коледжу умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо).

4.1.9. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі – перерва) для працівників, зазначених у пункті 4.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

4.1.10. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

4.1.11. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає заступник директора з адміністративно-господарської роботи на початку кожної зміни з урахуванням завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні.

Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом директора Коледжу.

4.1.12. Черговим по гуртожитку та сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці.

Час початку і закінчення приймання їжі вони встановлюють самостійно за погодженням з заступником директора з адміністративно-господарської роботи, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Коледжу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

4.1.13. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) повинні розроблятися в такий спосіб, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно з табелем обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

4.1.14. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. В облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

4.1.15. Графіки змінності на рік затверджує директор Коледжу (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 4.1.3 договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

4.1.16. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників директор Коледжу (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на рік або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду директор Коледжу (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує та доводить до зазначених працівників

новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

4.1.17. Чергування змін працівників, зазначених у підпунктах пункту 4.1.3 договору, здійснюється у порядку, визначеному цим договором.

4.1.18. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Коледжу і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Коледжу, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Коледжу.

4.1.19. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП України.

4.1.20. Працівники Коледжу за погодженням з директором Коледжу можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Коледжу в цілому. Порядок застосування в Коледжі ГРРЧ, дистанційної та надомної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.21. Для педагогічних працівників робочий час визначається його педагогічним навантаженням та іншими видами робіт (методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків) із розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу становить 36 годин, вихідні дні – субота, неділя. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій), організаційної, методичної, дослідницької, виховної роботи. Роботу за сумісництвом потрібно виконувати у вільний від основної роботи час. При цьому не допускається залучення їх до роботи у святкові і неробочі дні.

Відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15 квітня 1993 року керівні працівники Коледжу можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку). Інші працівники можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

За години викладацької роботи чи занять з гуртківцями, виконані через виробничу необхідність понад норму, проводиться погодинна оплата за кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

4.2. Залучення до чергування.

4.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Коледжу директор може залучати працівників, до чергування.

4.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері. Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

4.2.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Коледжу у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у пункті 4.1.2 Договору.

4.2.4. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

4.2.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань. Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

4.2.6. Адміністрація розробляє графіки чергувань за погодженням з Радою трудового колективу і доводить їх до чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

4.3. Відпустки.

4.3.1. Працівникам Коледжу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, а педагогічним працівникам – до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України (додаток 2).

4.3.2. Директор Коледжу надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток, який затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, директор Коледжу враховує під час

складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.3.3. Директор надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в Додатку 3.

- щорічну додаткову відпустку працівникам за особливий характер праці (окремим категоріям 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 та працівникам з ненормованим робочим днем) – згідно з Додатком 4.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року та Кодексу законів про працю України устанавлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка (стаття 6 цього Закону);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 цього Закону);

- додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 цього Закону);

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 цього Закону);

3) творча відпустка (стаття 16 цього Закону);

3⁻¹) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16⁻¹ цього Закону);

3⁻²) відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (стаття 16⁻² цього Закону);

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 цього Закону)
 - до пологів – 70 календарних днів;
 - після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 цього Закону) – Коледж за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18¹ цього Закону) – особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 цього Закону) – 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ цього Закону) – одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з зазначених осіб. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням зазначених вимог.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати директору Коледжу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку. Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України;

5) відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 цього Закону).

Працівники, які мають право на отримання додаткових соціальних відпусток. Для їх отримання вони надають документи, що підтверджують право на дану відпустку, відповідно до статусу працівника.

Розділ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Коледжу.

5.1.2. Виплачувати працівникам Коледжу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа кожного місяця, залишковий розрахунок – не пізніше останнього числа поточного місяця; відпускну виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.1.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 Кодексу законів про працю України, частина 2 статті 24 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року). Сума авансу виплачується в сумі 40-50% тарифної ставки (окладу) (Закон України № 2559 від 20 вересня 2010 року).

5.1.4. За особистою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Коледжу (стаття 24 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року).

5.1.5. При кожній виплаті заробітної плати, при зверненні працівника, повідомляти його про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (стаття 110 Кодексу законів про працю України) за підписом бухгалтера.

5.1.6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

Зберігати за педагогічними працівниками під час дистанційного навчання оплату праці. Так само вона не може бути скорочена під час дистанційного викладання.

5.1.7. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду, при наявності коштів, за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до Положення про оплату праці працівників ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ».

5.1.8. Преміювати працівників Коледжу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про оплату праці працівників ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ».

5.1.9. У штатному розписі установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно діючого законодавства за рахунок загального чи спеціального фондів.

5.1.10. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (стаття 97 Кодексу законів про працю України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за роботу у неробочі і святкові дні (стаття 107 Кодексу законів про працю України) згідно з законодавством;
- за суміщення професій (посад) (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50 % посадового окладу);

- за роботу у шкідливих умовах у розмірах встановлених законодавством;
- за прибирання туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

5.1.11. Види, розміри та порядок встановлення доплат визначається на підставі Положення про оплату праці працівників ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ» (додаток 5).

5.1.12. У межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50% посадового окладу).

5.1.13. Використовувати з огляду на доцільність такі системи оплати праці погодинно та окладно.

5.1.14. Щорічно в межах фонду оплати праці згідно Положення про преміювання працівників надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення.

5.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору (при наявності відповідних коштів):

- з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36, та пунктах 1 і 2 статті 40 Кодексу законів про працю України – у розмірі середньої місячної заробітної плати);

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 Кодексу законів про працю України) – у розмірі двомісячного середнього заробітку);

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 Кодексу законів про працю України).

5.1.16. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України, при необхідності та у межах фонду оплати праці.

5.1.17. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (стаття 116 Кодексу законів про працю України).

5.1.18 Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з РТК) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

5.2. Заробітну плату за час відпусток виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.3. При укладанні трудового договору адміністрація Коледжу доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.4. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.5. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, якщо:

- зупинено діяльність Коледжу відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

5.6. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.6.1. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

5.6.2. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

5.6.3. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (стаття 226 Кодексу законів про працю України).

5.7. Сторони домовились

5.7.1. Сприяти підвищенню заробітної плати та матеріальної допомоги працівникам Коледжу відповідно до встановлених державою гарантій.

Розділ VII

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком директора Коледжу. Він забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.3. Адміністрація зобов'язується:

6.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановленні терміни.

6.3.4. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, за наявності коштів.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин, за наявності коштів (додаток 6).

6.3.5. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (додаток 7).

6.3.6. Забезпечувати працівників Коледжу питною водою.

6.3.7. Забезпечити, за наявності коштів, проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і заробітну плату.

6.3.8. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.3.9. Проводити не менше одного разу на рік за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Коледжі відповідно до щорічного плану заходів з охорони праці (додаток 8).

6.3.10. Виплачувати за рахунок коштів Коледжу одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням директора Коледжу за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50 %.

6.4. Працівники Коледжу зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, правил поведінки зі шкідливими та небезпечними речовинами.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Коледжу.

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки медичні огляди, підтвердження надавати інженеру з охорони праці I категорії.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або директора Коледжу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.5. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території Коледжу:

— за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях Коледжу відповідає директор та заступник директора з адміністративно-господарської роботи. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах,

справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідають завідуючі кабінетами, викладачі, які проводять в кабінетах заняття, лаборанти;

– за охорону будівель і їх протипожежний стан відповідають директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи та інженер з охорони праці. Кожен працівник несе персональну матеріальну та дисциплінарну відповідальність за майно, що закріплено за ним.

6.6. У приміщеннях та на території Коледжу заборонено:

- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- вчиняти булінг проти учасників освітнього процесу та працівників Коледжу;
- вчиняти харасмент в усіх його проявах проти учасників освітнього процесу та працівників Коледжу;
- рекламувати та продавати товари й послуги;
- проводити масові заходи в приміщеннях Коледжу без дозволу адміністрації;
- у приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках, службових приміщеннях, на території Коледжу заборонене тютюнопаління, вживання та розповсюдження алкогольних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, електронних цигарок, кальянів.
- використання електричних та газових обігрівачів.

6.7. За невиконання вимог даних пунктів директор Коледжу має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності, за погодженням з Радою трудового колективу.

Розділ VII

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором за рахунок економії фондів заробітної плати.

7.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам Коледжу тільки на підставі заяви працівника відповідно діючого законодавства.

7.1.3. За поданням голови РТК та керівника структурного підрозділу директору виплачувати премію ювілярам, які мають стаж роботи в Коледжі не менш 5 років у розмірі посадового окладу за рахунок відповідного фонду та при наявності коштів. Ювілярами вважаються працівники, яким виповнилось 45 років і далі через кожні 5 років.

7.2. Працівникам Коледжу у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надавати додатковий вихідний день зі збереженням заробітної плати за рахунок власних коштів Коледжу.

7.3. Працівникам Коледжу, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 01 вересня надавати додатковий вихідний день із збереженням заробітної плати за рахунок власних коштів Коледжу у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

7.4. Працівникам Коледжу, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх закладів освіти, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скоротити на 3 години зі збереженням заробітної плати за рахунок власних коштів Коледжу у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

7.5. Рада трудового колективу зобов'язується:

Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень цього розділу, захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації Коледжу та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнати Раду трудового колективу представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених Кодексом законів про працю України, і даним договором, та забезпечувати передбачені статтею 245 Кодексу законів про працю, а також Законом України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 року права та умови праці РТК.

8.1.2. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.3. Безкоштовно надавати Раді обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (стаття 245 Кодексу законів про працю України).

8.1.4. Забезпечувати участь представників адміністрації Коледжу в заходах РТК щодо захисту трудових та соціально-економічних прав (на її запрошення).

8.1.5. Старшому інспектору з кадрів, бухгалтерії за необхідністю надавати інформацію РТК, що стосується трудових та соціально-економічних відносин.

8.1.6. Гарантувати участь РТК у підготовці проєкту Положення Коледжу, змін та доповнень до нього, розгляд пропозицій РТК до Положення.

8.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани і напрями розвитку Коледжу, забезпечувати участь представників Ради у нарадах, засіданнях структурних підрозділів управління Коледжу.

8.1.8. Членам РТК, не звільненим від своїх посадових обов'язків, надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі Ради, але не менше як 2 години на тиждень (стаття 245 Кодексу законів про працю України).

8.1.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу РТК, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди РТК, членами якої вони є.

8.2. Адміністрація коледжу і Рада трудового колективу зобов'язуються:

Співпрацювати в рамках чинного законодавства з усіх питань діяльності колективу Коледжу, визнавати право кожної зі сторін пред'являти справедливі і взаємні вимоги, забезпечувати регулярне і повне інформування сторін з усіх питань, що відносяться до їх компетенції.

Розділ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Не менше двох разів на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Коледжу та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і РТК, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 року).

9.2. Рада трудового колективу має право:

9.2.1. Повідомляти відповідні органи про порушення законодавства України та умов контракту директором і адміністрацією коледжу.

Додаток № 1
до Колективного договору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова

Ради трудового колективу

Яна СМОЛЯР

Яна СМОЛЯР

17.12.2021



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»

Олег ЧОРНИЙ

17.12.2021

**Графік робочого часу для посад та професій у
ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ»**

№ з/п	Посада	Пн. – Чт.	Пт.	Обідня перерва
1.	Агроном I категорії	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
2.	Архіваріус	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
3.	Бібліотекар	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 11 ¹⁰ – 12 ¹⁰ Пт.: 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰
4.	Буфетник	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 12 ¹⁰ – 13 ¹⁰ Пт.: 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰
5.	Ваговик	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
6.	Викладач закладу фахової передвищої освіти	7 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 11 ¹⁰ – 12 ¹⁰ Пт.: 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰
7.	Вихователь гуртожитку	15 ⁰⁰ – 00 ⁰⁰	15 ⁰⁰ – 23 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 19 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ Пт.: 19 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰
8.	Водій автотранспортних засобів	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
9.	Головний бухгалтер	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
10.	Двірник	6 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
11.	Директор	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
12.	Діловод	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
13.	Завідувач бібліотеки	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 11 ¹⁰ – 12 ¹⁰ Пт.: 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰
14.	Завідувач відділення	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 11 ¹⁰ – 12 ¹⁰

				Пт.: 12⁴⁰ – 13⁴⁰
15.	Завідувач господарства	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
16.	Завідувач гуртожитку	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
17.	Завідувач кабінету (навчально-методичного)	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
18.	Завідувач канцелярії	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
19.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
20.	Заступник директора з начально-виробничої роботи	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 11¹⁰ – 12¹⁰ Пт.: 12⁴⁰ – 13⁴⁰
21.	Заступник директора з начально-виховної роботи	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 11¹⁰ – 12¹⁰ Пт.: 12⁴⁰ – 13⁴⁰
22.	Інженер з охорони праці I категорії	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
23.	Інженер з ремонту (провідний)	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
24.	Інспектор з кадрів з обліку студентів	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
25.	Культурорганізатор	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
26.	Керівник гуртка	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
27.	Керівник фізвиховання	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
28.	Кухар	7 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
29.	Лаборант	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
30.	Майстер виробничого навчання	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 11¹⁰ – 12¹⁰ Пт.: 12⁴⁰ – 13⁴⁰
31.	Методист	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Пн.-Чт.: 11¹⁰ – 12¹⁰ Пт.: 12⁴⁰ – 13⁴⁰
32.	Механік	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
33.	Обліковець	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
34.	Оператор котельні	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	7 ¹⁵ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
35.	Підсобний робітник	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
36.	Практичний психолог	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
37.	Прибиральник	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
38.	Провідний бухгалтер	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰

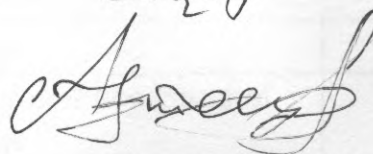
39.	Провідний економіст	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
40.	Провідний фахівець з публічних закупівель	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
41.	Сестра медична	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
42.	Слюсар-електромонтажник	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
43.	Слюсар-сантехнік	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
44.	Старший інспектор з кадрів	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
45.	Сторож	Згідно змінного графіка	Згідно змінного графіка	Згідно змінного графіка
46.	Тесляр	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
47.	Тракторист	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
48.	Черговий по гуртожитку	Згідно змінного графіка	Згідно змінного графіка	Згідно змінного графіка
49.	Шеф-кухар	7 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
50.	Юрисконсульт	7 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰

Старший інспектор з кадрів



Наталія ЄВЛАДЕНКО

Юрисконсульт



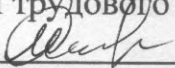
Дар'я АРТЕЛЬСЬКА

Додаток № 2
до Колективного договору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова

Ради трудового колективу

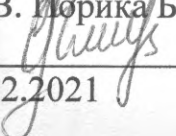
 Яна СМОЛЯР

17.12.2021



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»

 Олег ЧОРНИЙ

17.12.2021

**Тривалість щорічної основної відпустки* для посад працівників
ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ», що передбачена
чинними нормативно-правовими актами України**

№ з/п	Посада	Кількість днів
1.	Агроном I категорії	24 к.д.
2.	Архіваріус	24 к.д.
3.	Бібліотекар	24 к.д.
4.	Буфетник	24 к.д.
5.	Вагар	24 к.д.
6.	Викладач закладу фахової передвищої освіти	56 к.д.
7.	Вихователь гуртожитку	42 к.д.
8.	Водій автотранспортних засобів	24 к.д.
9.	Головний бухгалтер	24 к.д.
10.	Двірник	24 к.д.
11.	Директор	56 к.д.
12.	Діловод	24 к.д.
13.	Завідувач бібліотеки	24 к.д.
14.	Завідувач відділення	56 к.д.
15.	Завідувач господарства	24 к.д.
16.	Завідувач гуртожитку	24 к.д.
17.	Завідувач кабінету (навчально-	24 к.д.

	методичного)	
18.	Завідувач канцелярії	24 к.д.
19.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи (не виконує педагогічної роботи)	28 к.д.
20.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи (діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом)	56 к.д.
21.	Заступник директора з навчально-виховної роботи (діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом)	56 к.д.
22.	Інженер з охорони праці I категорії	24 к.д.
23.	Інженер з ремонту (провідний)	24 к.д.
24.	Інспектор з кадрів з обліку студентів	24 к.д.
25.	Культурний організатор	24 к.д.
26.	Керівник гуртка	42 к.д.
27.	Керівник фізичного виховання	56 к.д.
28.	Кухар	24 к.д.
29.	Лаборант	24 к.д.
30.	Майстер виробничого навчання	42 к.д.
31.	Методист	42 к.д.
32.	Механік	24 к.д.
33.	Обліковець	24 к.д.
34.	Оператор котельні	24 к.д.
35.	Підсобний робітник	24 к.д.
36.	Практичний психолог	56 к.д.
37.	Прибиральник службових приміщень	24 к.д.
38.	Провідний бухгалтер	24 к.д.
39.	Провідний економіст	24 к.д.
40.	Провідний фахівець з публічних закупівель	24 к.д.
41.	Сестра медична	24 к.д.
42.	Слюсар-електромонтажник	24 к.д.

43.	Слюсар-сантехнік	24 к.д.
44.	Старший інспектор з кадрів	24 к.д.
45.	Сторож	24 к.д.
46.	Тесляр	24 к.д.
47.	Тракторист	24 к.д.
48.	Фахівець з професійної орієнтації	24 к.д.
49.	Черговий по гуртожитку	24 к.д.
50.	Шеф-кухар	24 к.д.
51.	Юрисконсульт	24 к.д.

* – відповідно до частини 7-8 статті 6 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Працівникам у віці до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Старший інспектор з кадрів

Наталія ЄВЛАДЕНКО

Юрисконсульт

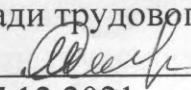
Дар'я АРТЕЛЬСЬКА

Додаток № 3
до Колективного договору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова

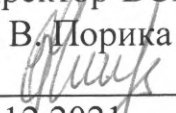
Ради трудового колективу

 Яна СМОЛЯР
17.12.2021



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»

 Олег ЧОРНИЙ
17.12.2021

**Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу
зі шкідливими і важкими умовами праці
ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ»**

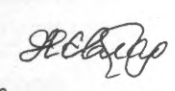
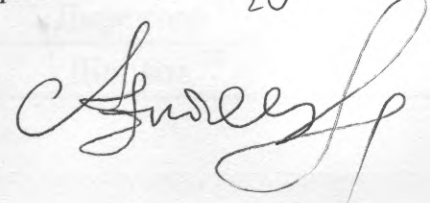
№ з/п	Посада	Кількість днів
1.	Кухар ¹	+4 к.д.
2.	Тракторист ²	+ 4 к.д.

¹ – п. 77 XXXIII Розділу «Загальні професії в усіх галузях господарства» додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (1290-97-п) Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

² – п. 204 XXXIII Розділу «Загальні професії в усіх галузях господарства» додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (1290-97-п) Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

Старший інспектор з кадрів

Юрисконсульт

Наталія ЄВЛАДЕНКО

Дар'я АРТЕЛЬСЬКА

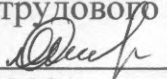
Додаток № 4

до Колективного договору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»
на 2022-2026 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова

Ради трудового колективу

 Яна СМОЛЯР
17.12.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький
АФК ім. В. Порики БНАУ»

 Олег ЧОРНИЙ
17.12.2021

**Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер
праці працівників ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ»**

№ з/п	Посада	Кількість днів
<u>Роботи, пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я</u>		
1.	Водій автотранспортних засобів ¹	+4 к.д.
2.	Прибиральник службових приміщень ²	+4 к.д.
3.	Провідний фахівець з публічних закупівель ³	+4 к.д.
3.	Методист ⁴	+4 к.д.
4.	Слюсар-сантехнік ⁵	+4 к.д.
<u>Ненормований робочий день</u>		
1.	Агроном I категорії ⁶	+7 к.д.
2.	Архіваріус ⁷	+7 к.д.
3.	Бібліотекар ⁸	+7 к.д.
4.	Вихователь гуртожитку ⁹	+7 к.д.
5.	Головний бухгалтер ¹⁰	+7 к.д.
6.	Директор ¹¹	+3 к.д.
7.	Діловод ¹²	+7 к.д.

8.	Завідувач бібліотеки ¹³	+7 к.д.
9.	Завідувач господарства ¹⁴	+7 к.д.
10.	Завідувач гуртожитку ¹⁵	+7 к.д.
11.	Завідувач канцелярії ¹⁶	+7 к.д.
12.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи ¹⁷	+7 к.д.
13.	Заступник директора з навчально-виховної роботи ¹⁸	+3 к.д.
14.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи ¹⁹	+3 к.д.
15.	Інженер з охорони праці I категорії ²⁰	+7 к.д.
16.	Інженер з ремонту провідний ²¹	+7 к.д.
17.	Інспектор з кадрів з обліку студентів ²²	+7 к.д.
18.	Керівник фізичного виховання ²³	+3 к.д.
19.	Лаборант ²⁴	+4 к.д.
20.	Майстер виробничого навчання ²⁵	+7 к.д.
21.	Обліковець ²⁶	+7 к.д.
22.	Практичний психолог ²⁷	+3 к.д.
23.	Провідний бухгалтер ²⁸	+7 к.д.
24.	Провідний економіст ²⁹	+7 к.д.
25.	Сестра медична ³⁰	+7 к.д.
26.	Старший інспектор з кадрів ³¹	+7 к.д.
27.	Черговий по гуртожитку ³²	+7 к.д.
28.	Шеф-кухар ³³	+7 к.д.
29.	Юрисконсульт ³⁴	+7 к.д.

¹ – п. 13 XV Розділу «Транспортні послуги функціонування наземної транспортної інфраструктури» додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (1290-97-п) Список виробництв, 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.

² – п. 60 XXII Розділу «Загальні професії за всіма галузями господарства» додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (1290-97-п) Список виробництв, 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).

³⁻⁴ – п. 58 XXII Розділу «Загальні професії за всіма галузями господарства» додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (1290-97-п) Список виробництв, 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).

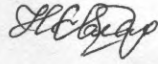
⁵ – п. 73 XXII Розділу «Загальні професії за всіма галузями господарства» додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (1290-97-п) Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням 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).

⁶ – ³⁴ – відповідно до Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка, що затверджено листом Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11 березня 1998 року та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка, що

затверджено Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

Старший інспектор з кадрів

Юрисконсульт



Наталія СВЛАДЕНКО



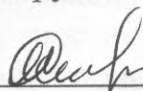
Дар'я АРТЕЛЬСЬКА

Додаток № 5

до Колективного договору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»
на 2022-2026 роки

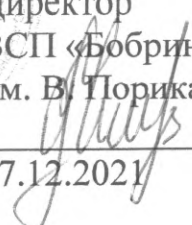
ПОГОДЖЕНО

Голова
Ради трудового колективу


17.12.2021 Яна СМОЛЯР

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»


17.12.2021 Олег ЧОРНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Бобринецький аграрний фаховий коледж
ім. В. Порики Білоцерківського національного
аграрного університету»

I. Загальні положення

Положення про умови оплати праці працівників Відокремленого структурного підрозділу “Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету” (далі - Коледж) розроблено згідно з:

- Законом України від 05.09.2017р. № 2145-VIII «Про освіту»;
- Законом України від 01.07.2014р. № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Законом України від 06.06.2019 р. № 2745- VIII «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004р. №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти»;
- наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;
- наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.01.2017р. №81);
- Колективним договором між адміністрацією коледжу та радою трудового колективу в особі голови ради трудового колективу;
- Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету»;
- іншими актами законодавства України.

II. Джерела фінансування

Джерелами фінансування оплати праці працівників Коледжу є:

1. Кошти загального фонду державного бюджету - визначаються щорічно Законом України «Про державний бюджет» та кошторисом Коледжу,

затвердженим Міністерством освіти і науки України.

За рахунок коштів загального фонду здійснюється оплата праці працівників Коледжу для виконання державного замовлення згідно з нормативними документами, зазначеними в розділі I цього положення:

- педагогічних працівників;
- адміністративного персоналу, за умови оплати праці віднесеного до педагогічних працівників;
- фахівців, спеціалістів та робітників згідно з штатним розписом, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

2. Кошти спеціального фонду державного бюджету затверджуються в Кошторисі Коледжу та формуються за рахунок:

а) платних послуг, які можуть надаватись Коледжем, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року за №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у навчальних закладах, у т.ч. за:

- підготовку фахівців за спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня/освітньо-професійного ступеня;
- здійснення господарської, виробничої діяльності;
- освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- передачу в оренду нерухомості та інших основних засобів.

б) за рахунок інших надходжень, а саме:

- інші власні джерела (благодійні та спонсорські внески, фінансова підтримка місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб; кошти від розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів тощо).

Кошти спеціального фонду, що надійшли від госпрозрахункової діяльності, можуть спрямовуватися на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам Коледжу.

III. Система оплати праці

Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників Коледжу, покращення результатів діяльності Коледжу, підвищення добробуту співробітників.

Правовою підставою організації оплати праці у Коледжі є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників

навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується наступним чином: за повного робочого місяця встановлюється визначений посадовий оклад відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця - посадовий оклад ділиться на встановлену норму робочих днів (або годин) у поточному місяці, й отриману середньоденну (середньогодинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього на підставі визначеного розміру посадового окладу працівникам можуть виплачуватися доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

Розмір заробітної плати працівників Коледжу за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначений Законом України «Про державний бюджет України».

При обчисленні розміру заробітної плати працівникам Коледжу для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів; за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць), за роботу у нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

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

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Проведення індексації грошових доходів працівників Коледжу здійснюється в межах затверджених фінансових ресурсів, на підставі абзацу 6 статті 5 Закону ВР УРСР від 03.07.1991 р. №1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення», постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення». Заробітна плата працівників Коледжу, з урахуванням фінансування Головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця - до 15 числа, не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата - до 30 числа щомісяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання коштів Коледжу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

Застосування системи оплати праці передбачає:

- диференційоване підвищення посадових окладів працівників Коледжу відповідно до вимог Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів;
- застосування системи доплат, надбавок і премій за особливі досягнення в трудовій діяльності;
- надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства.

IV. Механізм встановлення посадових окладів

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників Коледжу встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Директору Коледжу тарифний розряд встановлюється відповідно до додатка № 5 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» залежно від кількості студентів, які навчаються у Коледжі.

Посадові оклади заступників директора Коледжу, головного бухгалтера встановлюються на 10 % нижче, ніж посадовий оклад керівника, визначений за схемою посадових окладів, затвердженими цим наказом.

Посадові оклади фахівців, службовців та робітників Коледжу встановлюються відповідно додатків 11, 12, 13 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» залежно від освіти, присвоєної атестаційною комісією категорії, кваліфікаційного розряду, трудового стажу тощо.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, вихователям та методистам, включаючи сумісників, встановлюються залежно від освіти та присвоєної кваліфікаційної категорії (вища категорія, перша категорія, друга категорія, спеціаліст) за наслідками атестації.

Ставки погодинної оплати праці за проведення навчальних занять встановлюються згідно з наказом директора Коледжу. За наявності відповідних

документів, які засвідчують присвоєння вченого звання та наукового ступеня, здійснюється додаткова оплата.

V. Механізм підвищення посадових окладів

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»:

посадовий оклад підвищується педагогічним працівникам за педагогічне звання «Викладач-методист» на 15%.

VI. Доплати до посадових окладів

Доплати до посадових окладів працівників Коледжу встановлюються наказом директора Коледжу за рахунок коштів загального і спеціального фондів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу на календарний рік:

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу у разі:
 - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - суміщення професій (посад);
 - розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Працівникам, які виконують у Коледжі поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленої тривалості робочого часу, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника або наявної вакантної посади, може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт можуть бути установлені декільком працівникам господарського персоналу у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між

фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, - у разі, коли працівник, що виконує обов'язки відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником. Зазначені види доплат не встановлюються директору Коледжу, його заступникам, керівникам структурним підрозділів.

2. За вчене звання:

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

- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням.

3. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає науковому ступеню. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

4. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

5. У розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 22 години до 6 години ранку.

6. За вислугу років працівникам бібліотеки, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% посадового окладу.

7. За завідування навчальними кабінетами та лабораторіями - у розмірі 10-15 % посадового окладу.

8. Директору, за студентів, які проживають в гуртожитку, - у розмірі 10 % від посадового окладу (за гуртожиток).

9. За класне керівництво - у розмірі 15-20% тарифної ставки;

10. За перевірку зошитів та письмових робіт - 10%-20% тарифної ставки, у т.ч.: мова і література - 20%, математика - 15%, іноземна мова - 10%,

топографічне креслення – 10%.

11. За керівництво цикловими комісіями - 12% тарифної ставки.

12. Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

На доплати до посадового окладу мають право, як постійні працівники так і ті, які працюють на умовах сумісництва.

VII. Надбавки до посадових окладів

Надбавки до посадового окладу встановлюються наказом директора Коледжу в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів загального і спеціального фондів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативних документів в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу на календарний рік:

1. За вислугу років педагогічним працівникам згідно з чинним законодавством: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30% посадового окладу.

2. За спортивне звання «Майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки за спортивне звання встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням. За наявності двох або більше звань, надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

3. Надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. Надбавки за високі досягнення у роботі, за складність і напруженість у роботі призначаються наказом директора Коледжу терміном до 1 року.

4. За престижність праці педагогічних працівників у граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 % (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

5. Водіям автотранспортних засобів за класність: водіям I класу - 25%;

водіям II класу - 10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

У разі погіршення якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни стимулюючі та інші необов'язкові надбавки можуть бути скасовані або зменшені за поданням керівників підрозділів відповідно до структурної підпорядкованості та за рішенням кадрової комісії.

VIII. Премії

Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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» керівнику надано право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Преміювання працівників проводиться з метою матеріального заохочення, кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх посадових обов'язків, мотивації, ініціативного і творчого ставлення до праці.

В межах наявного фонду преміювання, премії працівникам нараховуються і виплачуються:

- щомісячно за підсумками роботи;
- з нагоди державних, професійних свят;
- з нагоди ювілейних днів народжень працівників.

Премія нараховується на посадові оклади працівників у відсотках або відповідно до наказу керівника у конкретизованому розмірі, але у будь-якому випадку за рахунок економії фонду оплати праці та у відповідності до кошторисних призначень.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

1. Працівники коледжу преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими студентами; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

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

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

- за проведення ефективної позакласної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання студентів. педагогічної і батьківської громадськості;

- за активну громадську роботу тощо.

1.3. Інші спеціалісти:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання студентів;

- за забезпечення навчально-виховного процесу та соціально-побутових умов;

- за створення безпечних умов праці і навчання;

- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо .

- за своєчасне забезпечення студентів і викладачів необхідною методичною літературою та підручниками;

- за роботу по збереженню книжкового фонду;

- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;

- за дотримання в приміщеннях і територій установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;

- за ефективну роботу зі студентами, активну участь у заходах коледжу, тощо.

Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись щомісячно, за підсумками кварталу та півріччя або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи за поданням клопотання керівників відповідних структурних підрозділів. Преміювання керівника установи здійснюється за погодженням із

ректором Білоцерківського національного аграрного університету або Міністерством освіти і науки України. Преміювання заступників керівника здійснюється за наказом керівника коледжу.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником установи відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце порушення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора.

ІХ. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, медичному працівнику гарантовано надається у вигляді допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки. Для іншої категорії працівників матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наявності коштів. Окрім матеріальної допомоги на оздоровлення, працівникам Коледжу може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Матеріальна допомога, у т.ч. на оздоровлення, надається працівникам Коледжу в сумі не більше місячного посадового окладу на рік.

Матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачують працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників за основною посадою.

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

Старший інспектор відділу кадрів з метою недопущення повторного надання матеріальної допомоги одній і тій же особі протягом року веде облік та забезпечує підготовку проектів наказів про надання матеріальної допомоги.

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

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими студентами; підготовку призерів обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- за проведення ефективної позааудиторної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання студентів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Коледжу на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з радою трудового колективу.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією згідно наказу по навчальному закладу.

XI. Вирішення спорів з питань оплати праці

Спори з питань оплати праці вирішуються у встановленому законом порядку. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

XII. Прикінцеві положення

З моменту введення в дію цього Положення попереднє Положення вважається таким, що втратило чинність. Дане Положення діє до набрання чинності нового або перегляду цього.

Головний бухгалтер



Олена КУЛИК

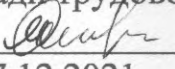
Додаток № 6

до Колективного договору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

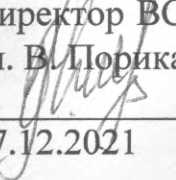
Голова

Ради трудового колективу

 Яна СМОЛЯР
17.12.2021

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»

 Олег ЧОРНИЙ
17.12.2021

**Перелік професій та посад працівників, які безоплатно
забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими
засобами індивідуального захисту у
ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ»**

№ з/ п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатац ії (місяців)
1.	Оператор котельні	Фартух з нагрудником Черевики Рукавиці Каска захисна	Черговий 12 3 До зносу
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	12 4
3.	Слюсар-сантехнік	Черевики Рукавиці Фартух з нагрудником Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний	12 2 Черговий До зносу Черговий Черговий
4.	Слюсар-електромонтажник	Черевики Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Пояс запобіжний	12 1 До зносу Чергові Черговий

		Каска захисна	До зносу
5.	Тракторист	Комбінезон Черевики Рукавички Каска захисна з підшоломником	12 12 1 До зносу
6.	Двірник	Костюм Черевики Рукавиці Фартух з нагрудником	12 12 2 Черговий
7.	Підсобний робітник	Костюм Рукавиці Рукавички	12 1 2
8.	Архіваріус	Халат	12
9.	Сестра медична	Халат Печатки одноразові гумові Маска медична	12 4 пачки 9 пачок
10	Майстер виробничого навчання	Фартух з нагрудником Рукавиці	Черговий 3

* – відповідно до статті 163 Кодексу законів про працю України, статті 8 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року, Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440.

Інженер з охорони праці I категорії



Дмитро БАКЛАН

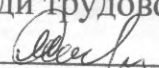
Додаток № 7

до Колективного договору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова

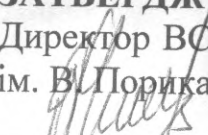
Ради трудового колективу

 Яна СМОЛЯР

17.12.2021

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»

 Олег ЧОРНИЙ

17.12.2021

**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно
видаються мийчі засоби* у**

ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ»

№ з/ п	Найменування професій і посад	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1.	Оператор котельні	400
2.	Прибиральник службових приміщень	400
3.	Слюсар-сантехнік	400
4.	Слюсар-електромонтажник	400
5.	Тракторист	400
6.	Двірник	400
8.	Підсобний робітник	400
9.	Архіваріус	400
10.	Сестра медична	400
11.	Водій автотранспортних засобів	400
12.	Майстер виробничого навчання	400

* — відповідно до статті 165 Кодексу законів про працю України та статті 8 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року.

Інженер з охорони праці I категорії



Дмитро БАКЛАН

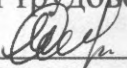
Додаток № 8

до Колективного договору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова

Ради трудового колективу

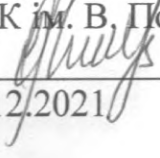

17.12.2021

Яна СМОЛЯР



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький
АФК ім. В. Порика БНАУ»


17.12.2021

Олег ЧОРНИЙ

Щорічний план заходів з охорони праці

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	

8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник, завгосп	
10.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник, відповідальний за охорону праці	
11.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник, відповідальний за БЖД	
12.	Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди)	До 01.01	Керівник, ПК	
13.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник, завгосп	
14.	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи	Керівник або спеціаліст з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - працівниками котельні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
----	--	--	--	--

	на нараді: «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	Січень Червень Червень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	на нараді при директорі: «Про впровадження СУОП»; «Про результати участі закладу в районному (міському, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»;	Вересень Грудень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	на зборах трудового колективу: «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»	Квітень Грудень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
2.	Готувати матеріали до участі у районному етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	Керівник, відповідальний за охорону праці	
3.	Готувати матеріали до участі у районному етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	До 20.05	Керівник, відповідальний за БЖД	
4.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник, відповідальний	
5.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за охорону праці, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд	Постійно	Відповідальна особа,	

	відповідно до Положення		завгосп	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Відповідальна особа, завгосп	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Завгосп	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Відповідальна особа, завгосп	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог.	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10.	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три	Комісія	

		<i>роки</i>		
11.	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник структурного підрозділу</i>	
12.	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
13.	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	<i>Щорічно</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
14.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	<i>Серпень</i>	<i>Керівник, відповідальний за ОП, завгосп</i>	
15.	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальний за охорону праці</i>	

VI. КОТЕЛЬНЯ

1.	Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо	<i>До 01.10</i>	<i>Відповідальна особа, завгосп</i>	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	<i>До 01.10</i>	<i>Відповідальна особа, завгосп</i>	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні	<i>До 10.09</i>	<i>Керівник</i>	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	<i>До 15.09</i>	<i>Керівник, завгосп</i>	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, ПК, завгосп</i>	

VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, ПК</i>	

3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Керівник, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник, медсестра	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, завгосп	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідно	Керівник, завгосп,	
11.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	

12.	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Керівни к, завгосп	
13.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальн а особа	
ІХ. ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестр а, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестр а, кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіІН	Постійно	Медсестр а, кухар	
Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальн а особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щокварт ально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

Інженер з охорони праці I категорії



Дмитро БАКЛАН