

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ  
«Охтирський фаховий коледж  
Сумського національного аграрного університету»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Охтирський фаховий коледж**  
**Сумського національного аграрного університету»**  
**на 2023–2025 роки**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Охтирський  
фаховий коледж СНАУ»  
Протокол № 1  
від «8» ЛЮТОГО 2023 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного договору є з одного боку – адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» (далі коледж), в особі директора Ставицького Андрій Анатолійовича, що діє на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» та доручення ректора Сумського національного аграрного університету Ладики Володимира Івановича, з другого боку – профспілковий комітет профспілкової організації коледжу в особі голови первинної профспілкової організації викладачів і співробітників Завгороднього Павла Петровича, якому ці повноваження надані загальними зборами колективу.

Коллективний договір визнає пріоритет законодавства України, і не підмінює їх. Предметом договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством та положеннями Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки України на 2016–2020 роки (далі – Галузева угода) положення з оплати праці і умов та охорони праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників і студентів, задоволення їх культурних потреб, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією та профкомом коледжу.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на підставі взаємного погодження інтересів сторін і діє на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України.

1.3. Згідно з ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заборона дискримінації.



1.4. Згідно ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» Положення колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу та його підрозділів, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Керівники підрозділів, представники профкому ознайомлюють всіх працівників з текстом колективного договору у одномісячний строк з дня його укладення. Під час прийняття на роботу, адміністрація і профком зобов'язані ознайомити щойно прийнятих на роботу працівників з текстом колективного договору.

*Відповідальні:* старший інспектор з кадрів, керівники підрозділів, голова профспілкової організації.

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

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації.

1.6. Згідно ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», у разі необхідності внесення змін і доповнень до даного договору на спільному засіданні адміністрації та профкому викладачів і співробітників ВСП «Охтирський фаховий коледж НАУ» приймається відповідне рішення, яке в тижневий строк доводиться до відома колективу. У разі незгоди з прийнятим рішенням 10 і більше відсотків працівників питання вирішується на загальних зборах трудового колективу.

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації.

1.7. Профспілкова організація коледжу надає допомогу адміністрації в підвищенні ефективності навчальної, методичної, наукової, господарської діяльності і удосконаленні навчально-матеріальної бази коледжу методами, що характерні для профспілки.

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

*Відповідальний:* голова профспілкової організації.

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

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації.

## 2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ

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

– прийняття загальними зборами трудового колективу колективного договору і обговорення ходу та підсумків його виконання згідно із ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

– участь відповідно до Положення про Охтирський фаховий коледж СНАУ голови профспілкової організації в роботі педагогічної ради коледжу.

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації.

2.2. Адміністрація коледжу і профком, згідно ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу, які проводяться не рідше одного разу на рік. Поточний хід виконання колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації і профкому за необхідністю.

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації.

2.3. На підставі ст.ст. 19–20, ст. 247 Кодексу законів про працю України адміністрація і профспілка безпосередньо контролюють та звітують виконання колективного договору щодо організації і покращення умов праці, матеріально-побутового і культурного забезпечення працівників. У разі порушення адміністрацією умов колективного договору, профспілка має право направити адміністрації подання про усунення порушень.

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації.

2.4. Профспілкова організація:

– сприяє удосконаленню та підвищенню ефективності навчального процесу, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технології;

– інформує адміністрацію коледжу про заходи, які проводитимуться профспілкою і стосуються інтересів коледжу.

*Відповідальний:* голова профспілкової організації.

### 3. ПРИЙОМ НА РОБОТУ.

#### ЗВІЛЬНЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

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

*Відповідальні:* директор, старший інспектор з кадрів, голова профспілкової організації.

3.2. У разі необхідності уведення посад, потрібних для забезпечення окремих видів діяльності коледжу, що не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок спеціальних коштів.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

3.3. Загальні обов'язки працівників коледжу, робочий час і час відпочинку визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Зміни в Правилах допускаються при погодженні з профкомом.

*Відповідальні:* старший інспектор з кадрів, голова профспілкової організації.



### 3.4. Адміністрація коледжу зобов'язується:

– не пізніше як за три місяці інформує профком про зміни в організації праці, що тягнуть за собою скорочення штатів певного контингенту працівників та вживати заходи щодо їх працевлаштування в коледжі. При неможливості працевлаштування адміністрація діє згідно з чинним законодавством;

– при прийомі на роботу працівників надавати перевагу колишнім працівникам, вивільненим на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

*Відповідальні:* директор, старший інспектор з кадрів, голова профспілкової організації.

3.5. Виплата вихідної допомоги здійснюється у відповідності до вимог ст. 44 Кодексу законів про по працю України.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

### 3.6. Профспілкова організація:

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

– надає практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією, представляє їх інтереси, згідно своїх повноважень, передбачених Статутом профспілки працівників освіти і науки України.

*Відповідальний:* голова профспілкової організації.

## 4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Оплата праці педагогічних працівників, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, який введений в дію постановою Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України. Адміністрація коледжу зобов'язується інформувати трудовий колектив про існуючу систему оплати праці, а у випадку її зміни проводити необхідні перерахунки та надавати інформацію з цього питання в профком і трудовому колективу.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

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

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

4.3. Встановлювати за погодженням з профкомом посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування

умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.93 з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та іншого законодавства, що регламентує оплату праці працівників установ освіти. У випадку змін в законодавстві та зміни чинників, що впливають на умови оплати праці (отримання наукового звання, зміни стажу педагогічної роботи, тощо) забезпечити перерахунок розміру оплати праці протягом місяця для отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці, або інших документів на підтвердження відповідних обставин і надходження відповідних коштів.

Робочий час педагогічних працівників визначається законодавчими та іншими нормативно-правовими актами. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним навчальним планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин за сумісництвом не може перевищувати 0,5 ставки обов'язково обсягу навчального навантаження.

Директор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності педагогічних працівників (навчальна, науково-методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень науково-технічного прогресу) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників, а також вирішувати у встановленому порядку питання матеріального заохочення та встановлення надбавок до їх заробітної плати в межах фонду оплати праці за кошторисом коледжу.

4.4 Виплачувати щорічну грошову винагороду відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського НАУ» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в межах фонду оплати праці за рік (Додаток №2 до Колективного договору).

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

4.5. За трудовою угодою з відрядною оплатою праці можуть зараховуватися спеціалісти для виконання робіт з капітального та поточного ремонту та інших робіт за відсутності в коледжі відповідних спеціалістів. Відрядна оплата здійснюється на підставі актів виконаних робіт.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.



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

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

4.7. Виплата зарплати працівникам коледжу здійснюється через карткові та вкладні рахунки банків двічі на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця з 15 числа, але не пізніше 22 числа; остаточний розрахунок – в останнє число місяця. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то заробітна плата виплачується напередодні. Розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць. З урахування положень ч.1 ст.24 Закону України «Про оплату праці» та з урахуванням особливостей бюджетного процесу:

- у випадку відсутності бюджетного фінансування виплата заробітної плати може бути перенесена, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у т.ч. виплата заробітної плати за першу половину місяця – до 22 числа;

- остаточний розрахунок може бути проведено раніше останнього числа місяця після надходження відповідних коштів.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

4.8. За відсутності коштів на рахунках коледжу в терміни, передбачені п.4.6 відповідні виплати проводити не пізніше ніж в триденний термін після появи коштів на рахунках.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

4.9. Перед початком відпусток, відповідно затвердженого графіку, адміністрація коледжу зобов'язується інформувати трудовий колектив про ситуацію з виплатою заробітної плати та погоджувати з профкомом порядок використання викладацьким складом щорічних відпусток. Відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України, заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки у межах обсягів фактичного фінансування.

*Відповідальні:* старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, голова профспілкової організації.

4.10. Матеріальне стимулювання викладацького складу, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу за сумлінну працю, виконання та перевиконання завдань, а також суміщення посад, розширену зону обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

проводиться адміністрацією коледжу на підставі Положення про організацію оплати праці, що є Додатком № 2 до колективного договору.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер

4.10. Доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть встановлюватись в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

4.11. У разі виробничої необхідності, для проведення окремих лекцій та занять із студентами можна залучати висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, діячів науки, а також штатних висококваліфікованих науково-педагогічних та педагогічних працівників з погодинною оплатою їхньої праці, але не більше ніж 240 годин за навчальний рік. Розрахунок з особами, що залучаються до роботи на умовах погодинної оплати праці, проводиться щомісячно за фактично виконану кількість годин.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

4.12. Ставки погодинної оплати праці застосовуються для оплати праці викладачів додаткових платних послуг згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

4.13. Про нові або істотні зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення, згідно ст.103 Кодексу законів про працю, адміністрація коледжу повинна повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

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

4.14. Здійснювати доплати і надбавки педагогічним та іншим працівникам згідно чинного законодавства в межах фонду заробітної плати.

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

4.15. Індесувати зарплату в зв'язку зі зміною індексу споживчих цін в межах фонду оплати праці згідно затвердженого кошторису доходів і видатків в межах наявних фінансових можливостей.

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

4.16. При виплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий листок, в якому повідомляється: загальна сума зарплати з розшифровкою за



9

видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати. Розрахункові листки видавати працівникам протягом 3-х днів з моменту отримання суми заробітної плати, що належить до виплат.

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

4.17. Робота співробітників коледжу в нічний час (ст.54 КЗпП України) оплачується у підвищеному розмірі, згідно із ст.108. Кодексу законів про працю України, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

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

4.18. На підставі ч.3 ст.249 Кодексу законів про працю України за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, бухгалтерія коледжу щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій і перераховує їх на рахунок профкому з яких: 20% – на розрахунковий рахунок Сумського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки, 80% на розрахунковий рахунок профкому працівників коледжу. Інформацію про використання 80% зазначених коштів, згідно затвердженого кошторису, профспілковий комітет надає на загальних зборах трудового колективу.

*Відповідальні:* директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, голова профспілкової організації.

4.19. Адміністрація у питаннях обробки фінансових документів та оплати праці співробітників коледжу, забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

4.20. Матеріальне заохочення проводиться у формі:

- преміювання викладачів і співробітників згідно з положенням (Додаток №2);
- встановлення надбавок відповідно до нормативних документів (Додаток №2);
- надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам.

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

4.22. Рішення про преміювання приймається директором за клопотанням керівника підрозділу відповідно до умов Положення про преміювання.

4.23. Встановлення надбавок стимулюючого характеру за сумлінну працю визначається згідно чинного законодавства.

4.24. Надбавка встановлюється на підставі наказу директора за поданням керівника підрозділу в межах фонду оплати праці.

4.25. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.26. У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості надбавка йому може бути знята рішенням адміністрації за поданням керівника підрозділу за погодженням профкому. Зняття надбавок оформляється наказом по коледжу.

4.27. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається в межах фонду оплати праці.

*Відповідальний:* директор, головний бухгалтер.

4.28. Матеріальна допомога, в тому числі допомога на оздоровлення, надається викладачам і співробітникам у таких випадках:

- для лікування;
- при нещасних випадках, що сталися з працівником та найближчими родичами;
- багатодітним сім'ям;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- на поховання найближчих родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти).

Мотивована заява працівника з цих приводів розглядається профкомом та адміністрацією протягом 10 діб з оформленням відповідного протоколу.

### 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Створити здорові та безпечні умови праці в коледжі відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

*Відповідальні:* директор, інженер з охорони праці.

5.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у межах щорічних кошторисних позначень. (Додаток №3).

*Відповідальні:* директор, інженер з охорони праці.

5.3. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму та професійних захворювань в основу роботи покласти Закон України «Про охорону праці» та інші нормативно-правові акти України з цих питань.

*Відповідальний:* інженер з охорони праці.

5.4. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

*Відповідальні:* старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці.



5.5. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року згідно «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 р. №246.

*Відповідальні:* інженер з охорони праці, старший інспектор з кадрів, начальники підрозділів, голова профспілкової організації.

5.6. Відповідно до ст.21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та з метою запобігання поширення інфекційних хвороб організувати проведення обов'язкових попередніх (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення. (Додаток №8).

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

5.7. Для надання першої медичної допомоги укомплектувати підрозділи коледжу аптечками, які поповнювати у міру використання медикаментів та згідно медичних нормативів і строків їх використання.

*Відповідальний:* інженер з охорони праці.

5.8. Згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, для чого передбачити витрати на охорону праці.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

5.9. Згідно з чинними нормативами забезпечити працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту (Додаток №4), спецхарчуванням (Додаток №5) та миючими засобами (Додаток №6). Забезпечити належне зберігання, своєчасне замовлення і отримання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, а також встановити додатковий перелік робіт та професій, що потребують отримання спецодягу та взуття. Профкому здійснювати контроль за дотриманням видачі спецодягу та талонів на спецхарчування. Своєчасно здійснювати заміну спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, що передчасно вийшли з ладу не з вини працівника.

*Відповідальні:* заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, інженер з охорони праці, голова профспілкової організації.

5.10. Атестацію робочих місць за умовами праці проводити один раз на 5 років (при умові змін технологічного процесу, або поліпшенні умов праці проводити позачергову атестацію).

*Відповідальні:* інженер з охорони праці, атестаційна комісія.

5.11. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», застрахованим працівникам, гарантовано забезпечення прав у страхуванні від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

При заподіянні працівникові каліцтва чи іншої шкоди здоров'ю, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, форми та розміри відшкодування збитку визначаються відповідно до чинного законодавства.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більш як на 50%, за поданням адміністрації та профкому у комісію з питань охорони праці коледжу. Комісія приймає рішення про зменшення одноразової допомоги простою більшістю голосів.

Виплачувати одноразову допомогу працівникам при заподіянні шкоди здоров'ю, пов'язаному з виконанням службових обов'язків, у розмірі середнього одноденного заробітку, помноженого на кількість днів лікування.

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації, голова комісії із соціального страхування, інженер з охорони праці.

5.12. Реалізувати комплексні заходи щодо охорони праці (Додаток №3).

*Відповідальні:* інженер з охорони праці, голова профспілкової організації.

5.13. Профком згідно ст.247 Кодексу законів про працю України:

– здійснює контроль за дотриманням умов колективного договору та законодавства з охорони праці;

– здійснює аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації коледжу щодо їх поліпшення;

– організовує навчання профактиву з питань охорони праці;

– бере участь у розслідуванні нещасних випадків і здійсненні заходів щодо їх попередження;

– надає працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом;

– надає практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією, представляє їх інтереси, згідно своїх повноважень, передбачених Статутом профспілки працівників освіти і науки України та ін.

*Відповідальні:* голова профспілкової організації, інженер з охорони праці.

## 6. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Режим праці, робочий час і час відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

6.2. Встановити щорічну основну відпустку педагогічним працівникам до 56 календарних днів згідно «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та



науковим працівникам», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346; навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу тривалість щорічної основної відпустки згідно чинного законодавства України.

Згідно ст.79 Кодексу законів про працю України, черговість надання відпусток визначаються графіками, які затверджуються директором коледжу за погодження з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором, який зобов'язується письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише за умов додержання вимог ст.12 Закону України «Про відпустки» для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна університету та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

*Відповідальні:* старший інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

6.3. За власні кошти надавати щорічні додаткові відпустки згідно ст.76 Кодексу законів про працю України, працівникам:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (після проведення атестації робочих місць та встановлення повного переліку таких посад);
- за особливий характер праці;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

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

6.4. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки», встановити додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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).

17

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

*Відповідальні:* старший інспектор з кадрів, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

6.5. Адміністрація коледжу на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, визначений чинним законодавством України.

*Відповідальні:* старший інспектор з кадрів, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

6.6. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустка».

*Відповідальні:* старший інспектор з кадрів, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

## 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Забезпечити розподіл путівок на санаторно-курортне лікування для працівників коледжу та путівок для їх дітей у літні спортивно-оздоровчі табори.

Профком та комісія із соціального страхування забезпечує відкритість надходження та розподілу путівок. Путівки, що надійшли до коледжу, розподіляються рішенням комісії із соціального страхування коледжу виділяються в індивідуальному порядку згідно інструкції. Лікувальні путівки надаються за наявності відповідного медичного висновку. Під час розподілу дефіцитних путівок серед усіх категорій працівників перевага надається претенденту, що не одержував даний вид путівки протягом тривалішого строку.

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

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

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

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



8.2. За рахунок коштів спецфонду коледжу надавати транспорт та виготовляти домовини при похованні померлих працівників та пенсіонерів коледжу.

*Відповідальний:* директор.

8.3. Адміністрація коледжу надає викладачам і співробітникам допомогу за заявою у виконанні наступних робіт:

- ✓ оранка земельних ділянок;
- ✓ перевезення вантажів вантажними автомобілями і тракторами;
- ✓ перевезення пасажирів автобусами і легковими автомобілями;
- ✓ паркування автотранспорту на окремих майданчиках коледжу;

з відшкодуванням понесених витрат за рахунок, заявника.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

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

9.1. Адміністрація коледжу визнає профспілкову організацію викладачів та співробітників коледжу представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених Кодексом законів про працю України і даним договором та забезпечує повноваження, гарантії діяльності та створення умов для роботи профкому, як виборного профспілкового органу викладачів та співробітників згідно ст.ст.247–249. Кодексу законів про працю України, Законом України «Про колективні договори і угоди».

*Відповідальний:* директор.

9.2. Відповідно Кодексу законів про працю України за поданням профкому, адміністрація надає членам профкому, головам профбюро підрозділів, не звільненим від своєї виробничої діяльності, одну годину протягом робочого дня для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу зі збереженням середнього заробітку.

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

9.3. Відповідно до ст.19 Кодексу законів про працю України адміністрація і профком здійснюють контроль за дотриманням сторонами зобов'язань колективного договору. При недотриманні умов колективного договору відповідальними або посадовими особами сторони договору в особі адміністрації та профкому порушують питання про відповідальність винних згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди». Суперечності, які можуть виникнути в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з метою досягнення загальноприйнятого рішення. У разі, якщо спірні питання не будуть вирішені шляхом переговорів, сторони діють згідно чинного законодавства України.

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації.

9.4. На виборних та штатних працівників профкому поширюються пільги та заохочення, встановлені для працівників коледжу.

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації.

9.5. Адміністрація коледжу надає профкому право безкоштовного користування приміщенням, телефоном, технікою для тиражування оперативної інформації.

*Відповідальний:* директор.

9.6.Адміністрація коледжу:

– згідно ч.4 ст.252 Кодексу законів про працю України не допускає звільнення з ініціативи адміністрації працівників, членів профспілкового комітету протягом одного року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених цією статтею;

– забезпечує участь представників адміністрації у заходах профспілкового органу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення;

– згідно ст.248, ст.251 Кодексу законів про працю України надає повноважним представникам профспілкового комітету відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво;

– згідно ст.248 Кодексу законів про працю України забезпечує безперешкодне відвідування та огляд членами виборних профспілкових органів робочих місць працівників коледжу; перевірку роботи закладу громадського харчування, гуртожитку, що належать коледжу;

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

*Відповідальний:* директор.

9.7. Даний Колективний договір укладено на термін до «31» 12 2025 р., але й після закінчення цього строку Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

Сторони розпочинають переговори про укладання нового Колективного договору чи його перегляду у порядку та спосіб, що передбачений Законом України «Про колективні договори і угоди».

*Відповідальні:* директор, голова профспілкової організації.

Директор  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Охтирський фаховий  
коледж СНАУ»



Андрій СТАВИЦЬКИЙ

Голова первинної  
профспілкової організації  
викладачів і співробітників  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Охтирський  
фаховий коледж СНАУ»

Павло ЗАВГОРОДНІЙ

«8» 02 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 1 від «8» 01 2023 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Охтирський фаховий коледж**  
**Сумського національного аграрного університету»**

**1. Загальні положення**

Ці Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ», сприяють виконанню основних завдань і функцій співробітників, підвищенню ефективності і якості роботи, свідомому виконанню працівниками своїх трудових обов'язків, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються керівництвом коледжу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до коледжу здійснюється на підставі письмової заяви працівника

Для оформлення трудових відносин працівник повинен надати:

- паспорт;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового обов'язкового соціального страхування;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або офіційну відмову від нього з відміткою в паспорті;
- військово-обліковий документ (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць);
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- три фотокартки розміром 3x4.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

Прийняття на роботу оформляють наказом директора коледжу, з яким працівника ознайомлюють під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису коледжу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

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

До початку роботи роботодавець зобов'язаний проінформувати працівника про:

1. місце роботи, трудову функцію, яку працівник зобов'язаний виконувати, дату початку виконання роботи;
2. визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
3. права та обов'язки, умови праці;
4. правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
5. проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
6. тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

Відповідно до Кодексу законів про працю України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом директора коледжу може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу чи дистанційна робота без обов'язкового укладення з працівником трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу чи дистанційної роботи.

На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та збереження робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які перебували в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово звільнені або працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших



обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства

Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це керівника за два тижні.

За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

У період дії воєнного стану керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

#### **Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану**

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи керівника із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник повинен за 30 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

#### **Оголошення простою під час воєнного стану**

Простій (призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини) у коледжі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу еквівалентно через відсутність техніки, Інтернету тощо.

Простій оголошується наказом директора по коледжу.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників, здійснюються у відповідності з чинним законодавством.

Керівництво коледжу в день звільнення видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### 3. Основні обов'язки працівників

Працівники коледжу зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

ґ) утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

д) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

е) уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

є) неухильно дотримуються вимог п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2020 р. № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 06.09.2021 р. №10 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»;

ж) у разі введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних режимів.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

### 4. Основні права працівників

Працівники коледжу мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;



б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д) на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

е) ознайомлюватись з усіма наказами і об'явами; (у випадку запровадження дистанційного режиму роботи закладу освіти ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного вебсайту коледжу, персональної електронної пошти працівника, месенджеру Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності).

## 5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво коледжу зобов'язане:

а) належно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д) неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

ж) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## 6. Робочий час і його використання

Для працівників ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, при 8-годинному робочому дні.

Початок роботи з 8.00.

Кінець робочого дня в 16.30.

Перерва на обід з 12 годин до 12 годин 30 хвилин.

Для ряду працівників встановлюється робота за графіком. Графік змінності складається директором коледжу і погоджується з профспілковим комітетом з урахуванням тривалості робочого тижня.

Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник навчального закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

В межах робочого дня педагогічні працівники проводять всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

При відсутності педагога або іншого працівника коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозвстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні для них передбачаються графіком роботи. Робота в святкові дні виконується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки, тобто місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування по коледжу. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. До чергування в вихідні і святкові дні не залучаються вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років не залучаються до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в робочий час, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України, за якої робота виконується поза робочими місцями чи на території закладу, за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій з використанням технологій



дистанційного навчання згідно з затвердженим розкладом навчальних занять та з обов'язковим дотриманням усіх протиепідемічних вимог.

Робота органів самоврядування коледжу регламентована Положенням про ВСП «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету».

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівнику відповідно до чинного законодавства.

За рішенням керівництва коледжу, працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва коледжу, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, визначений чинним законодавством України.

У період дії воєнного стану директор за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом директора за погодженням з ректором Сумського НАУ, а іншим працівникам коледжу наказом директора коледжу.

Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки робочі;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання категорично забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

### 7. Заохочення за успіхи в роботі

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

- 1) оголошення подяки ректора;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) грошова премія;
- 4) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відомчих та державних нагород.

### 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників коледжу за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень, порушення Положення про ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ» та з інших, передбачених чинним законодавством, підстав.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством, а саме (ст.147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво коледжу зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Про відмову працівника надати таке пояснення складається комісійно акт за участю керівника структурного підрозділу з подальшим наданням директору для застосування стягнення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

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

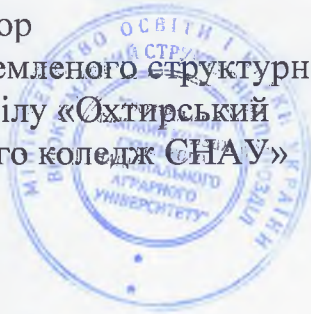
Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.



## 9. Прикінцеві положення

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.

Директор  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Охтирський  
фахового коледж СНАУ»



Андрій СТАВИЦЬКИЙ