

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 2026–2028 роки**

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
Відокремленого структурного
підрозділу «Охтирський
фаховий коледж СНАУ»
Протокол № 2
від «9» квітня 2026 р.

Охтирка – 2026 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 Коваленка Ігоря Михайловича, з другого боку – профспілковий комітет профспілкової організації коледжу в особі голови первинної профспілкової організації викладачів і співробітників Домашенка Володимира Вікторовича, якому ці повноваження надані загальними зборами колективу.

Колективний 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 (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 професійну 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. На час прийняття на роботу, адміністрація і профком зобов'язані ознайомити з ним 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 СНАУ» приймається відповідне рішення, яке в певний 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. Питокий 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-забуткового 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. 4 Кодексу законів про працю України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.6. Профспілкова організація:

– веде роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та зобов'язань 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 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 та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 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, тривале 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 укладатися 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 заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць, але якщо розмір тарифної ставки (посадового окладу) є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, то розрахунок проводиться з урахуванням доплати до рівня мінімальної заробітної плати». 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.4.7 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, 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 відповідно до наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р. 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. Індексувати зарплату в зв'язку зі зміною індексу споживчих цін в межах фонду оплати праці згідно затвердженого кошторису доходів і видатків у встановленому законодавством України порядку в межах наявних фінансових можливостей.

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

4.16. При виплаті заробітної плати працівникам за їх особистим зверненням видається розрахунковий листок, в якому повідомляється: загальна сума зарплати з розшифровкою за 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 (тривалість якої передбачена ст.54 КЗпП України) оплачується у підвищеному розмірі, згідно із ст.108. Кодексу законів про працю України, за кожен годину роботи в нічний час для слідуєчих професій категорій:

- черговий по гуртожитку – 35 % від тарифної ставки (окладу);

- опалювач - 35 % від тарифної ставки (окладу);

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 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).

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 оплату 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 «9» квітня 2028 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»


Володимир ДОМАШЕНКО

«09» квітня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Протокол № 2 від «9» квітня 2026 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 державного 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 браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили 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 однієї 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

10 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 дистанційно 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;

г) 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;

е) у разі введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових 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;
- г) на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

д) 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, месенджера 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;
- г) неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- д) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

е) 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 затверджується директором коледжу і погоджується з профспілковим комітетом з додержанням 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 загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні для них передбачаються графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки, понад 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 межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці ст. 60² КЗпП України, за якої робота виконується поза робочими приміщеннями 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 змінені відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Охтирський
фахового коледж СНАУ»



Андрій СТАВИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Охтирський
фаховий коледж СНАУ»
від «7» квітня 2026 р.
№ 29-04

**Положення
про організацію оплати праці
у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж
Сумського національного аграрного університету»**

1. Загальні положення

1.1 Положення про організацію оплати праці у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» (далі – Положення) визначає порядок формування та розподілу коштів на оплату праці співробітників коледжу і направлено на стимулювання якісної, інтенсивної та додаткової роботи.

1.2. Положення про оплату праці працівників Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» (далі – коледж) розроблено згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. №2745-VIII, Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. №848-VIII, Законом України від 01.07.2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту», Указом Президента України від 16.06.1995 р. №451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Законом України «Про оплату праці» від 20.04.1995 р. №144/95-ВР, , Наказом МОН від 15.04.1993 р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж СНАУ», колективного договору коледжу, іншими чинними актами законодавства України, а також з цим Положенням.

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

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

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

1.6. Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи коледжу.

1.7. Джерелами фінансування оплати праці працівників коледжу є:

1.7.1 Кошти загального фонду Державного бюджету – визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України», затверджуються в кошторисі та плані використання коледжем за відповідними бюджетними програмами. Із загального фонду здійснюється оплата праці працівників коледжу для виконання державних замовлень на:

- підготовку фахівців з вищою освітою за напрямками і спеціальностями відповідних освітніх ступенів у відповідності до державних стандартів освіти та ліцензії;

- вирішення соціальних та побутових питань працівників та студентів;

- інші витрати, що пов'язані із діяльністю коледжу;

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

- підготовку фахівців з вищою освітою за напрямками і спеціальностями відповідного освітнього ступеню за умов договору;

- підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців за умов договору, проведення наукових робіт на замовлення юридичних і фізичних осіб;

- здійснення господарської, виробничої діяльності;

- освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

- передачу в оренду нерухомості та інших основних засобів;

- використання інших джерел (благодійні та спонсорські внески, фінансова підтримка місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб тощо).

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

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

1.10. Табелі обліку робочого часу за поточний період подається в бухгалтерію коледжу до 25 числа поточного місяця за підписом старшого інспектора з кадрів для подальшого нарахування заробітної плати.

2. Основна заробітна плата, порядок її планування та використання

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

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються у розмірах не нижче ніж передбачено чинним законодавством на підставі наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказів Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (для працівників бібліотеки).

2.3. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір оплати праці за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

2.4. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат, нецільова матеріальна допомога. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплат складових або нарахованої заробітної плати за місячну норму праці є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

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

2.6. Зміна розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), а також надбавок і доплат протягом року провадиться:

- у разі прийняття відповідних нормативно-правових актів – з дня набрання чинності,
- при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – з дня подання відповідного документа,
- при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією,
- при присвоєнні звань, що дають право на збільшення розміру доплат – з дня присвоєння,
- при присвоєнні наукового ступеня кандидата наук /доктора філософії, що дає право на встановлення доплати – з дня прийняття рішення Атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України про видачу диплома кандидата наук /доктора філософії,
- при присвоєнні вченого звання доцента – з дня прийняття рішення Атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України,
- при присвоєнні наукового ступеня доктора наук, що дає право на встановлення доплати – з дня прийняття рішення Атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України про видачу диплома доктора наук,

- при присвоєнні вченого звання професора – з дня прийняття рішення Атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України.

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

2.8. Оплата праці здійснюється на основі:

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

- системи погодинної оплати праці для сторожів, чергових гуртожитку, згідно графіку виходу на роботу, для осіб із числа викладачів коледжу та інших висококваліфікованих фахівців у випадках, передбачених законодавством,

- системи відрядних, договірних розцінок для робітників, які виконують роботу за цивільними угодами та договорами підряду.

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

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

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

- у разі залучення висококваліфікованих фахівців;
- участі у роботі ЕК;
- при прийомі вступних іспитів абітурієнтів;
- проведенні різних додаткових видів навчальних занять (курсів, секцій та інше);

- керівництві практикою студентів, курсовими проектами (роботами) та дипломними проектами, якщо ці види робіт не передбачені в основному навантаженні;

- укладанні договорів із службою зайнятості на професійне навчання незайнятого населення;

- оплати праці експертів за проведення ліцензійної експертизи;

- роботи за графіком виходу на роботу для сторожів, чергових гуртожитку;

- в інших випадках, не заборонених законодавством.

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

- при організації навчання (надання освітніх послуг) за окремими навчальними планами;

- при організації навчання (надання освітніх послуг), яке пов'язане з відрядженнями або проводиться прийнятими на роботу викладачами в місцях компактного проживання студентів, слухачів тощо.

2.13. Перед початком проведення занять із застосуванням погодинного обліку часу в установленому порядку розробляється та затверджується навчальний план на кожен вид освітніх послуг, які може надавати коледж. На підставі затвердженого навчального плану розробляється кошторис, який визначає вартість освітньої послуги та видатки на оплату праці. Відповідальність за ведення документації, відповідність обсягу та якості виконаних робіт, несе керівник даного виду навчальної послуги.

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

2.15. Для зарахування на роботу на умовах погодинної оплати праці по кожному окремому виду платних послуг викладач подає на ім'я директора: заяву, копію диплому, паспорту та ідентифікаційного коду.

2.16. Відповідальна особа старший інспектор з кадрів разом з відповідальною особою навчальної частини в межах затвердженого в установленому порядку навчального плану, графіка навчального процесу та закріплення навантаження за викладачами, розглядає подані документи на предмет можливості прийому викладача на роботу за умовами погодинної оплати праці в межах дозволених обсягів навантаження для викладання певної дисципліни. Готується наказ про зарахування викладачів на роботу на певний термін, обумовлений затвердженням в установленому порядку навчальним планом та графіком навчального процесу, для викладання конкретного обсягу годин на умовах погодинної оплати і подається на підпис директору коледжу.

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

- щомісячно, за роботи, періодичність виконання яких регламентується розкладом занять, за фактично відпрацьовані години;
- за фактом завершення (за інші види робіт – завершення проведення експертизи, роботу ЕК, керівництво виконання курсових проектів (робіт) та дипломних проектів).

2.18. Відповідальною за напрям освітньої послуги особою готується наказ «Про оплату праці за фактично відпрацьовані години» та відомість фактично відпрацьованих годин. Проект наказу погоджується із заступником директора з навчально-виховної роботи, інспектором з кадрів і подається на підпис директору. Відомість погоджується із заступником директора з навчально-виховної роботи, затверджується директором. Ці документи є підставою відділу бухгалтерського обліку та звітності коледжу для проведення нарахування погодинної оплати праці.

2.19. Контроль за прийомом на роботу викладачів, за умов погодинної оплати праці здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи. Секретар навчальної частини за участю старшого інспектора з кадрів веде загальний облік викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці.

2.20. Контроль за відповідністю видів та обсягів роботи, які плануються до виконання, та в період їх виконання, діючими нормативами покладається на

навчальну частину. Секретар навчальної частини веде загальний облік планової та фактично виконаної роботи (за умови погодинної оплати) штатними працівниками коледжу.

3. Види надбавок, доплат та порядок їх встановлення

Педагогічні працівники коледжу мають право на отримання наступних доплат (у відношенні до тарифної ставки):

- за класне керівництво – 20%;
- за кабінети і лабораторії – 15–20%;
- за перевірку зошитів та письмових робіт (залежно від педагогічного навантаження) – 10–20%;
- за керівництво предметними (цикловими) методичними комісіями – 10–15%.

Педагогічним та іншим працівникам коледжу можуть встановлюватись і інші доплати, не заборонені чинним законодавством.

3.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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», встановлюється доплата:

а) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

б) 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).

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

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді, визначається директором коледжу, згідно «Переліку наукових спеціальностей», Затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 14.09.2011 р. №1057.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

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

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

3.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи – це заміна працівника, відсутнього через хворобу, відпустку, відрядження і через інші причини, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада).

3.4. Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової за іншою професією (посадою), в межах робочого часу за основною роботою в коледжі. Суміщення професій (посад) дозволяється, як правило, в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься працівник (робочі, інженерно-технічні робітники, спеціалісти та службовці, та інші).

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

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

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

3.6. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, можуть бути зменшені або повністю відмінені при умові зміни виконуваної роботи, а також при погіршенні якості роботи працівника, що унеможливорює таку подальшу доплату на підставі службового акту керівника відповідного структурного підрозділу на ім'я директора.

3.7. Про зменшення або відміну доплат робітник повинен бути письмово повідомлений не пізніше чим за два місяці:

- за ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) – у розмірі 25% тарифної ставки водія автотранспортного засобу за фактично відпрацьований час;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

- за роботу у нічний час в установленому чинним законодавством порядку.

3.8. Доплата за роботу в нічний час встановлюється у розмірі, передбаченому колективним договором коледжу, за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

3.9. Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в

установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

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

3.12. Доплата медичній сестрі за вислугу років виплачуються щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу медичної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%, якщо інше не передбачено законодавством; доплата за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти – 20% до скасування карантину встановленого через COVID-19.

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

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

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

3.15. Надбавки за почесні звання України «народний» встановлюються у розмірі 40%, «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» встановлюються у розмірі – 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.16. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або

спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

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

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

3.19. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу:

- заступнику директора;
- головному бухгалтеру, керівникам структурних підрозділів коледжу;
- іншим співробітникам коледжу за поданням керівників структурних підрозділів, при наявності обґрунтованих підстав для надання надбавки.

3.20. Надбавка за складність та напруженість в роботі педагогічним працівникам встановлюється диференційовано в залежності від додаткових конкретних обов'язків та завдань, які встановлюються працівникові понад його службові обов'язки, що не входять згідно чинного законодавства в коло його обов'язків. Ця надбавка особам із числа педагогічних працівників встановлюється і переглядається щоквартально перед складанням та затвердженням штатного розпису. Розмір надбавки може бути зменшено в залежності від фінансової ситуації. Розміри надбавок протягом року можуть переглядатись в зв'язку з ухваленням законодавчих та інших нормативних актів.

3.21. Надбавки співробітникам коледжу встановлюються наказом директора на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, погоджених з головним бухгалтером.

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

4. Порядок призначення та виплати премій

4.1. Преміювання працівників викладацького, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу коледжу здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни. Встановлення премії та її виплата здійснюються в залежності від особистого трудового внеску кожного робітника в досягнення високих кінцевих результатів діяльності підрозділу.

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

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

4.4. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а

також на інші види премій. Не використані фонди матеріального заохочення протягом звітного року переходять на майбутній період.

4.5. Підставою для виплати премії є результати навчальної, економічної та іншої роботи відділень підрозділів коледжу та його окремих працівників.

4.6. При визначенні розміру премії співробітника виробничого структурного підрозділу, відділення, визначається його особистий внесок в кінцевий результат діяльності виробничого підрозділу, відділення структурного підрозділу, коледжу. Граничними розмірами і кількістю разів премія не обмежується, якщо це не суперечить діючим нормативним документам.

4.7. Преміювання директора Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж СНАУ» здійснюється за погодженням ректора СНАУ.

4.8. Керівники структурних підрозділів та старший інспектор з кадрів у поданнях на ім'я директора з клопотанням щодо преміювання педагогічних працівників за підсумками їх роботи у відповідні періоди, крім умов передбачених положенням «Про організацію оплати праці у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж СНАУ», враховують і якість поточного виконання зазначеними співробітниками їх контрактних трудових зобов'язань.

4.9. Студентам за високі досягнення з окремих видів діяльності премія може виплачуватися відповідно за рахунок складових стипендіального фонду.

4.10. Преміювання працівників коледжу проводиться:

1) за успіхи в навчально-виховній і науково-дослідній роботі:

- за вагомий внесок у роботу зі студентами і керівниками підприємств при укладання договорів на підготовку кадрів, їх розподілу після закінчення коледжу в розмірі 30–50%) від посадового окладу;

- за застосування інноваційних, ефективних методів виконання курсових і дипломних проектів, за залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств в розмірі 30–50% від посадового окладу;

- за розробку реальних дипломних і курсових проектів (робіт), впроваджених у виробництво, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій, устаткування, приладів і т.п. в розмірі 30–50% від посадового окладу;

- за керування роботою студентів, які стали переможцями або призерами всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів в розмірі 50%) від посадового окладу – за 2-ге місце, 100% від посадового окладу – за 1-ше місце;

- за підготовку спортсменів першого розряду, кандидатів та майстрів спорту в розмірі від 50 до 100% від посадового окладу;

- за підготовку та видання навчальних посібників або підручників, монографій:

а) одноособово – в розмірі від одного до трьох посадових окладів;

б) при колегіальній авторській роботі – в розмірі, пропорційному дольовій участі в роботі кожному співавтору з числа працівників коледжу;

- за визнаний кращий дипломний проект у конкурсі ВНЗ України в розмірі від 20 до 50%) від посадового окладу.

2) за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків (за якісне виконання та своєчасну здачу квартального, річного бухгалтерського, фінансово-господарського та інших звітів, своєчасність, якісність і повноту виконання функціональних обов'язків, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань, за прагнення підвищити рівень освіти та досвіду з конкретними позитивними результатами і т.д.);

3) за активну участь в суспільному житті коледжу (проведення або участь в культурних, спортивних, громадських та інших заходах коледжу);

4) за дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства та зразкове виконання виробничих завдань, позапланових робіт (за якісне і своєчасне проходження технічного огляду техніки, за своєчасну і якісну підготовку до навчального року, до опалювального сезону, виконання і перевиконання плану отримання продукції, додержання правил техніки безпеки і охорони праці, і т. ін.);

5) за поліпшення результатів господарської діяльності, в результаті чого отримано економічний ефект;

6) за економію грошових, матеріальних та інших ресурсів, з конкретними позитивними результатами;

7) за ефективне юридичне супроводження статутної діяльності коледжу, у результаті якого забезпечений правовий захист прав, законних інтересів або збереження матеріальних ресурсів;

8) завідувачі відділеннями за високі досягнення в навчальній та інших видів діяльності відповідно до розподілу функціональних обов'язків, якщо інше не передбачено нормативно-правовими документами центральних органів виконавчої влади.

9) Одноразове преміювання працівників коледжу проводиться:

- за позитивні господарсько-фінансові підсумки календарного року;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- до ювілейних та пам'ятних дат;
- з нагоди державних і професійних свят;
- за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей;
- за винахідницьку діяльність з отриманням ліцензії, патенту, сертифікату і авторських свідоцтв, власниками яких є коледж в розмірі від 50 до 100% від посадового окладу.

4.13. Одноразове преміювання штатних працівників коледжу – учасників Другої Світової війни, учасників бойових дій проводиться:

- до Дня захисника України – 14 жовтня.

4.14. Підставою для виплати премії є результати навчальної, економічної та іншої роботи відділень підрозділів і окремих працівників.

4.15. Премія співробітникам коледжу виплачується в межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці.

4.16. Премія виплачується на підставі наказів. Проекти наказів готує старший інспектор з кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, погоджених заступником директора, яким підпорядковані структурні підрозділи, головним бухгалтером коледжу.

4.17. Керівники структурних підрозділів у поданнях на ім'я директора з клопотанням щодо преміювання педагогічних працівників за підсумками їх роботи у відповідні періоди, крім умов передбачених положенням «Про організацію оплати праці у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж СНАУ», враховують і якість поточного виконання зазначеними співробітниками їх контрактних трудових зобов'язань.

4.18. При визначенні розміру премії співробітника виробничого структурного підрозділу, відділення визначається його особистий внесок в кінцевий результат діяльності виробничого підрозділу, відділення структурного підрозділу, коледжу. Граничними розмірами і кількістю разів премія не обмежується, якщо це не суперечить діючим нормативним документам.

5. Матеріальна допомога

5.1. Матеріальна допомога працівникам коледжу надається відповідно до Закону України від 23.05.1991 р. №1060-ХІІ «Про освіту», Закону України від 18.12.2019. №392-ІХ «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання коледжу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

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

5.3. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається працівникам коледжу не більше одного посадового окладу на рік.

5.4. Для надання матеріальної допомоги до відділу кадрів подається заява на ім'я директора коледжу з обґрунтуванням потреби за погодженням з керівником підрозділу, у підпорядкуванні якого знаходиться працівник. Можливість надання матеріальної допомоги визначає профком за участю представника відділу бухгалтерського обліку та звітності, з наданням протоколу його засідання.

5.5. Профком, за участю представника бухгалтерії, не рідше, ніж один раз у місяць, розглядає заяви та протокольним рішенням визначає перелік осіб, яким надається матеріальна допомога, з урахуванням фінансових ресурсів. Старший інспектор з кадрів на підставі заяв та протоколу засідання профкому, здійснює підготовку наказів по коледжу про надання матеріальної допомоги.

6. Прикінцеві положення


6.1. Спори з оплати праці, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах коледжу, яка обирається загальними зборами трудового колективу. До її складу входять інспектор з кадрів, головний бухгалтер, голова профспілкової організації та юрисконсульт коледжу.

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

Положення підготувала:


Головний бухгалтер

Відокремленого структурного
підрозділу «Охтирський фаховий
коледж СНАУ»

 Наталія КАНІЩЕВА

Директор


Відокремленого структурного
підрозділу «Охтирський фаховий
коледж СНАУ»

 Андрій СТАВИЦЬКИЙ

Голова первинної

профспілкової організації
викладачів і співробітників

Відокремленого структурного
підрозділу «Охтирський
фаховий коледж СНАУ»

 Володимир ДОМАШЕНКО

**План комплексних заходів
щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та навчання**

1. Поновити плани евакуації на випадок пожежі.
2. Провести технічне обслуговування вогнегасників відповідно до «Правил експлуатації вогнегасників».
3. Провести зміну ламп розжарювання на світлодіодні.
4. Привести до належного стану евакуаційні виходи.

**План комплексних заходів
з питань праці, пожежної безпеки, електробезпеки та санітарії
в гуртожитку Відокремленого структурного підрозділу
«Охтирський фаховий коледж СНАУ»**

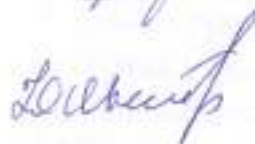
1. Привести до належного стану евакуаційні виходи.
2. Обладнати гуртожитки аварійним освітленням.
3. Зробити частковий ремонт даху.

Заступник директора з АГР



Владислав КУЛИК

Інженер з охорони праці



Юрій ІВЖЕНКО

Голова

первинної профспілкової організації
викладачів і співробітників



Володимир ДОМАШЕНКО

Норми

безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року №2694-ХІІ

№ з/п	Код згідно з ДК	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строки використання (місяці)
1	9132	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат Рукавиці Косинка Туфлі	12 4 12 12
2	9141	Кочегар	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні Фартух з нагрудником На зовнішніх роботах взимку: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавиці утеплені	12 12 12 2 До зносу Черговий 36 36 36 24
3	7136.2	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні Нарукавники прогумові Чоботи гумові Куртка утеплена Рукавиці утеплені Шапка	12 12 12 2 До зносу 6 Чергові 36 12 48
4	9411	Комірник, зав. складом	Костюм Черевики Рукавиці Куртка утеплена	12 12 3 36
5	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (слюсар-електрик)	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні Рукавиці діелектричні	12 12 12 1 До зносу До зносу

			Калоші діелектричні На зовнішніх роботах взимку: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка При роботі на висоті: Пояс запобіжний Каска захисна	До зносу 36 36 24 Черговий До зносу
6	8331.1	Тракторист	Комбінезон Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці Навушники протишумові Жилет На зовнішніх роботах взимку: Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 12 Черговий 1 До зносу 12 36 36
7	9162	Двірник	Костюм Берет Черевики Рукавиці Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах взимку: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Колоші гумові Шапка Рукавиці утеплені	12 12 12 2 36 36 36 48 24 24 12
8	9132	Каштелян	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавиці	12 6 12 18 6
9	4141	Архіваріус	Халат	12
10	7141.1	Малер (штукатур)	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці Окуляри захисні Респіратор газозахисний	12 12 12 6 1 До зносу До зносу

11	8324.2	Водій автотранспортного засобу	Берет Костюм Чоботи гумові Рукавиці Черевики Зимомо додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 12 2 12 36 36
12	7142.2	Столяр	Костюм Фартух Рукавиці	12 6 3
13	8163.2	Електрогазозварник	Костюм електрогазозварника чи брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Зимомо додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 2 36 36 48
14	2149.2	Фахівець з ОП	Костюм Плащ водозахисний Зимомо додатково: Куртка утеплена	18 24 36
15	9130	Завідувач гуртожитку	Халат Зимомо додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 36 36
16	9134	Чергова гуртожитку	Халат Куртка утеплена Штани утеплені	12 Чергова Чергові
17	2143.2	Майстер виробничого навчання зайнятий підготовкою водіїв категорії «С»	Костюм Рукавиці Берет	12 6 12
18	2143.2	Майстер виробничого навчання зайнятий підготовкою трактористів категорії «А1,А2»	Костюм Рукавиці Берет Черевики Куртка утеплена	12 6 12 12 36
19	9132	Кухар	Куртка бавовняна біла Штани бавовняні білі Фартух Ковпак Рукавиці	12 12 12 12 2
20	9132	Кухонний робітник	Куртка бавовняна біла Штани бавовняні білі	12 12

			Фартух	12
			Ковпак	12
			Рукавиці	2
21	9132	Мийник посуду	Куртка бавовняна біла	12
			Штани бавовняні білі	12
			Фартух	12
			Ковпак	12
			Рукавиці	2
22	9132	Кондитер	Куртка бавовняна біла	12
			Штани бавовняні білі	12
			Фартух	12
			Ковпак	12
			Рукавиці	2
23	9130	касір	Куртка бавовняна біла	12
			Штани бавовняні білі	12
			Ковпак	12

Заступник директора з АГР

Владислав КУЛИК

Головний бухгалтер

Наталія КАНІЩЕВА

Інженер з охорони праці

Юрій ІВЖЕНКО

Голова

первинної профспілкової організації
викладачів і співробітників

Володимир ДОМАШЕНКО

Перелік

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких надається доплата, додаткова відпустка, молоко за результатами атестації робочих місць згідно ст. 7 згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 2694-ХІІ

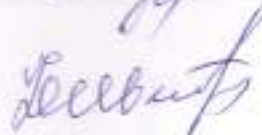
№ з/п	Структурний підрозділ	Назва професії, код професії	Доплата	Додаткова відпустка	Молоко
1	Навчально-виробнича майстерня	Електрогазозварник, 7212.1	8%	5 днів	Молоко
2	Господарська частина	Кухар, 5122	8%	2 дні	—
3	Господарська частина	Кондитер, 7412.2	8%	2 дні	—

Головний бухгалтер



Наталія КАНІЩЕВА

Інженер з охорони праці



Юрій ІВЖЕНКО

Голова

первинної профспілкової організації
викладачів і співробітників


Володимир ДОМАШЕНКО

**Список робіт і професій,
пов'язаних із забрудненням, що дають право працівникам
на безкоштовне отримання господарського мила
(з розрахунку 400 г на місяць)
згідно ст. 7 згідно ст. 8 Закону України
«Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 2694-ХІІ**

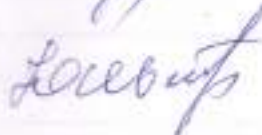
№ з/п	Посада
1	Електрогазозварник
2	Слюсар-сантехнік
3	Електрик
4	Водій автотранспортного засобу
5	Тракторист
6	Токар-розточувальник
7	Столяр-тепляр
8	Оператор котельні на твердому паливі
9	Двірник
10	Маляр-штукатур
11	Робітник по ремонту

Головний бухгалтер



Наталія КАНІЩЕВА

Інженер з охорони праці



Юрій ІВЖЕНКО

Голова

первинної профспілкової організації
викладачів і співробітників

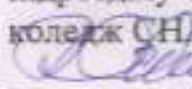

Володимир ДОМАШЕНКО

**Перелік працівників яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий днем,**


1. Заступник директора з АГР, головний бухгалтер, інженер-програміст – 7 днів.
2. Провідний бухгалтер, провідний енергетик, провідний економіст, економіст, юрисконсульт, бухгалтер I категорії, завідуючий бібліотекою, завідуючий виробництвом, інженер з охорони праці, лаборант лабораторії «Комп'ютеризація», лаборант лабораторії «Основи інформатики», старший інспектор з кадрів, секретар навчальної частини, секретар-друкарка – 4 дні.

Перелік склав старший інспектор з кадрів

 Яна ЗІНЕНКО

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Охтирський фаховий
коледж СНАУ»
 Андрій СТАВИЦЬКИЙ

Голова первинної профспілкової
організації викладачів і
співробітників


 Володимир ДОМАШЕНКО

**Список професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних
географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для
здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий
характер праці (відповідно до постанови КМУ від 23 травня 2003 р. №679)**

№ з/п	Професії та посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Слюсар-сантехнік	4
2	Прибиральник службових приміщень	4
3	Сестра медична	7

Перелік склав інженер з охорони праці

 Юрій ІВЖЕНКО

Директор
Відокремленого структурного
підрозділу «Охтирський фаховий
коледж СНАУ»
 Андрій СТАВИЦЬКИЙ

Голова первинної профспілкової
організації викладачів і
співробітників

 Володимир ДОМАШЕНКО

Перелік професій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року №559

1. Адміністрація
2. Викладачі
3. Вихователі
4. Медичний персонал
5. Працівники харчоблоку
6. Інші педагогічні працівники, фахівці та робітники

Старший інспектор з кадрів



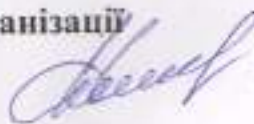
Яна ЗІНЕНКО

Інженер з охорони праці



Юрій ІВЖЕНКО


Голова
первинної профспілкової організації
викладачів і співробітників



Володимир ДОМАШЕНКО

Пронумеровано та прошнуровано
47 (аркушів) аркушів і
скріплено печаткою Відокремленого
структурного підрозділу «Охтирський
фаховий коледж СНАУ»

Директор Відокремленого структурного
підрозділу «Охтирський фаховий
коледж СНАУ»

 Андрій СТАВИЦЬКИЙ

Голова профкому Відокремленого
структурного підрозділу «Охтирський
фаховий коледж СНАУ»

 Володимир ДОМАШЕНКО

