

**Відокремлений підрозділ  
Національного університету біоресурсів  
і природокористування України  
«Ніжинський агротехнічний коледж»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Між адміністрацією Відокремлений підрозділ  
Національного університету біоресурсів і природокористування  
України «Ніжинський агротехнічний коледж»  
і працівниками коледжу в особі профспілкового комітету на 2014-2019 рр.  
(Зі змінами)**

**Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу  
29 вересня 2014 року**

**Ніжин - 2014**

## Загальні положення

Колективний договір – це локальний нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників коледжу.

Колективний договір укладено на підставі Конституції України, вимог чинного законодавства України, Кодексу Законів про працю України, Житлового кодексу України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про вищу освіту", а також постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі "Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", 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", галузевої угоди між Міністерством аграрної політики, галузевими об'єднаннями підприємств та профспілкою працівників агропромислового комплексу України, галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту та відповідних положень Національного університету біоресурсів і природокористування України, Положення про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний коледж».

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими для виконання як керівництвом коледжу, так і всіма співробітниками.

Члени трудового колективу зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та вимог посадових інструкцій.

Адміністрація і профком коледжу забезпечують виконання колективного договору та інформують про це профспілкову організацію. Щорічно проводяться збори трудового колективу з цього приводу, на яких звітує директор коледжу.

## **Розділ 1. Трудові відносини**

1.1. Адміністрація коледжу забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками коледжу інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення матеріального становища працівників.

1.2. Для педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в кількості 1548 годин із середньотижневою тривалістю робочого часу 36 годин. Режим робочого дня визначається розкладом занять та індивідуальним планом, яким передбачається виконання обов'язків за такими видами робіт: навчальна, наукова, навчально-методична, культурно-виховна, організаційна, впровадження досягнень НТП у виробництво.

Згідно з Законом України «Про вищу освіту» на ставку однієї умовної штатної посади мінімальний обсяг навчальної роботи для педагогічних працівників складає 720 годин.

1.3. Зарахування на роботу до коледжу проводиться відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Статуту Національного університету біоресурсів і

природокористування України та Положення про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний коледж».

При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний коледж», колективним договором, а також правами та обов'язками працівника за посадовою інструкцією.

Для працівників, які приймаються на роботу, обов'язковим є проходження медичного огляду.

При переведенні працівника за його згодою на іншу роботу, він повинен бути ознайомлений з новими посадовими обов'язками.

*Відповідальні: відділ кадрів.*

1.4. Тривалість робочого часу та режим роботи працівників усіх категорій коледжу регламентується трудовим законодавством, Положенням про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний коледж» та правилами внутрішнього розпорядку.

1.5. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати за погодженням з профспілковою організацією режим роботи працівників.

1.6. Для співробітників, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи.

1.7. Для інженерно-технічного, навчально-допоміжного, навчально-виробничого та адміністративно-господарського персоналу встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень.

Для вахтерів, сторожів запроваджується підсумковий облік робочого часу таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормативної кількості робочих годин.

Режим роботи таких працівників встановлюється з 8-00 до 8-00 (з 9.00 до 9.00) наступного дня, без перерви на обід, оскільки умови роботи дозволяють вживати їжу протягом робочого часу.

1.8. При оцінці роботи педагогічних працівників широко застосовуються результати рейтингової оцінки діяльності викладачів.

1.9. Контроль за виконанням педагогічними працівниками аудиторної навчальної роботи здійснюється адміністрацією відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності – за індивідуальним планом.

1.10. Педагогічні працівники приймаються на роботу на основі строкового трудового договору терміном від 1 до 5 років.

1.11. До закінчення строку чинності строкового трудового договору (контракту) за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

1.12. Між педагогічними працівниками, які вийшли на пенсію, і адміністрацією може укладатися строковий трудовий договір на один навчальний рік. Якщо на день закінчення строку дії договору для перерахування розміру пенсії педагогічному працівникові не вистачає двох календарних місяців, то дія контракту за згодою сторін продовжується на два місяці і працівнику надається оплачувана відпустка.

1.13. Залучати провідних фахівців вищих навчальних та науково-дослідних закладів України до викладацької та наукової роботи в коледжі на засадах договорів про співробітництво з даними установами або з науковцями.

*Відповідальні: завідувачі відділень, відділ кадрів.*

1.14. Систематично, але не рідше одного разу в 5 років, адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному педагогічному працівникові.

*Відповідальні: завідувачі відділень, відділ кадрів.*

1.15. Адміністрація і профком гарантують соціальний захист працівників, сприяють зайнятості і попередженню безробіття, а також вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу, виконання надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

1.16. Щорічна оплачувана відпустка для різних категорій працівників надається відповідно до Закону України "Про відпустки" та Кодексу законів про працю України.

1.17. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

1.18. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дітей-інвалідів, або які усиновили дітей, одиноким матерям, батькам, які виховують дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дітей під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

1.19. При визначенні тривалості відпусток у календарних днях до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, Великдень, 1,2 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги, Трійця, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України.

1.20. Працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (додатки №1, 2).

1.21. Працівникам виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці надаються пільги на основі результатів атестації робочих місць (додаток №3).

1.22. Додатково надана відпустка за згодою працівника може бути приєднана до основної або перенесена на інший рік.

1.23. Щорічна відпустка надається за графіком, який узгоджується між працівником і адміністрацією за участю профспілкового органу, із вчасною виплатою відпускних.

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

1.24. Щорічні відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час надаються:

- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одиноким матерям;
- ветеранам праці (крім викладачів);
- особам віком до 18 років.

1.25. За наявності коштів надаються додаткові оплачувані відпустки:

- при укладанні шлюбу працівником – 3 календарні дні;
- батькам при укладанні шлюбу дітьми – 1 календарний день;
- батькові при народженні дитини – 2 календарні дні;
- у випадку смерті члена сім'ї – 3 календарні дні.

1.26. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування працівникам надаються чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

1.27. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням наступним категоріям працівників:

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам та інвалідам третьої групи – до 30 календарних днів;
- інвалідам першої та другої груп – до 60 календарних днів;
- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних – до 7 календарних днів.

1.28. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за його заявою, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **Розділ 2. Оплата праці**

Оплата праці в коледжі здійснюється згідно з чинним законодавством України, іншими локальними нормативно-правовими актами, колективним договором у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу.

2.1. Забезпечується дотримання виплат працівникам – 2 рази на місяць (перша половина зарплати - 15 числа, зарплата – 30-го числа, щомісяця). Перша половина зарплати виплачується у розмірі не нижче 50 % посадового окладу.

2.2. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

2.3. Коледж дотримується схем посадових окладів згідно з чинним законодавством.

2.4. Індиксація грошових доходів працівників проводиться відповідно до закону України “Про індексацію грошових доходів населення” в межах кошторисних призначень загального та спеціального фондів.

Відповідно до статті 103 КЗпП про нові умови або зміну діючих умов праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

*Відповідальні: головний бухгалтер.*



2.5. Кошти у розмірі до 50 % доходів спеціального фонду спрямовуються на виплату доплат і надбавок до посадових окладів (ставок) працівникам коледжу. Порядок, розміри та умови виплати зазначених доплат і надбавок визначаються у положенні про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів.*

2.6. Вищезазначені доплати та надбавки встановлюються на фіксований термін до одного календарного року. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

2.7. Преміювання працівників проводиться згідно з положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів,  
головний бухгалтер.*

2.8. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки в межах заробітної плати.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів,  
головний бухгалтер.*

2.9. За поданням керівників структурних підрозділів коледжу проводиться диференційована оплата праці навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу з урахуванням характеру роботи (у полі, з тваринами, з сільськогосподарською технікою тощо).

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів,  
головний бухгалтер.*

2.10. Адміністрації за запитом профкому у тижневий термін надавати інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань виплати

заробітної плати співробітникам. У разі затримки виплати заробітної плати – надавати право профкому одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку коледжу.

*Відповідальні: головний бухгалтер.*

### **Розділ 3. Охорона праці**

Охорону праці в коледжі забезпечує адміністрація коледжу, яка зобов'язана:

3.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням керівниками структурних підрозділів коледжу вимог нормативних актів про охорону праці.

3.2. Розробляти за участю представників профспілки комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці з метою збереження здоров'я і працездатності співробітників коледжу.

3.3. Виділяти для фінансування заходів з охорони праці кошти в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (підстава: стаття 162. Закон України "Про охорону праці").

*Відповідальні: головний бухгалтер,  
провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.*

3.4 Проводити в підрозділах коледжу, діяльність яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці, роботу з паспортизації і атестації робочих місць за умовами праці (не рідше одного разу на п'ять років), за результатами якої встановлювати перелік пільг і компенсацій працівникам.

*Відповідальні: провідний інженер з охорони праці.*

3.5. Працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими для здоров'я умовами праці, за списком, погодженим з профспілковим комітетом, видавати щодня 0,5 л молока безкоштовно на період виконання зазначених робіт.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів,*

*провідний інженер з охорони праці.*

3.6. Згідно з Законом України "Про охорону праці" регулярно забезпечувати працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту в межах, передбачених кошторисом, відповідно до списку, який щорічно узгоджується з профспілковим комітетом та затверджується наказом директора коледжу.

3.7. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, миючими засобами відповідно до затверджених у коледжі норм.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів,  
провідний інженер з охорони праці.*

3.8. Контролювати та здійснювати заміну освітлювальних установок у лекційних аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах для забезпечення мінімально необхідної освітленості в 300 люкс на робочих місцях, як це вимагає СНП ІІ – 4-79.

*Відповідальний: провідний інженер з охорони праці.*

3.9. Неухильно дотримуватися правил протипожежної безпеки. Забезпечити навчальні та лабораторні приміщення й гуртожиток коледжу первинними засобами пожежогасіння.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів,  
провідний інженер з охорони праці.*

3.10. Переглядати й поновлювати інструкції з охорони праці для виробничих підрозділів, робочих місць.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів,  
провідний інженер з охорони праці.*

3.11. З метою забезпечення здорового навколишнього середовища, у тому числі попередження травматизму, постійно підтримувати територію коледжу в належному санітарному стані.

*Відповідальні: провідний інженер з охорони праці,  
керівники структурних підрозділів.*

3.12. Регулярно проводити навчання з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки з посадовими особами та відповідальними працівниками.

*Відповідальні: провідний інженер з охорони праці,*

*керівники структурних підрозділів.*

3.13. Проводити щорічні лабораторні випробування ізоляції електрообладнання та виміри опору заземлення.

*Відповідальні: провідний інженер з охорони праці,  
керівники структурних підрозділів.*

3.14. Організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними для здоров'я речовинами, а також щорічний медичний огляд осіб до 21 року згідно з затвердженим списком.

*Відповідальні: провідний інженер з охорони праці,  
керівники структурних підрозділів.*

3.15. Забезпечувати структурні підрозділи медичними аптечками для надання первинної медичної допомоги.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів,  
провідний інженер з охорони праці.*

3.16. Забезпечувати за бажанням працівників і студентів, зайнятих на польових роботах, (згідно поданих заяв) гарячим харчуванням, відповідно до чинного законодавства.

#### **Розділ 4. Соціальний розвиток коледжу**

4.1. На розвиток соціальної інфраструктури коледжу, виплату надбавок до заробітної плати та премій спрямовувати до 50% доходів спеціального фонду.

*Відповідальні: директор,  
головний бухгалтер.*

4.2. Створити необхідні соціально-побутові умови працівникам, які задіяні при виконанні сезонних робіт у напружений період.

*Відповідальні: директор,  
керівники структурних  
підрозділів.*

4.3. Щорічно проводити оздоровлення дітей працівників коледжу у таборах і санаторіях, яке лімітується коштами соціального страхування. У особливих випадках адміністрація і профком, за наявності коштів, можуть придбати путівки для оздоровлення дітей на власні кошти із залученням грошей батьків за домовленістю.

*Відповідальні: директор, заступник  
директора з виховної роботи,  
голова профкому.*

4.4. Дотримуватися положення, що перевагу в отриманні житла у межах черговості календарного року мають прийняті на квартирний облік загальної черги співробітники, які не менше 15 років працюють у коледжі.

*Відповідальний: голова профкому.*

4.5. Пільгою на отримання житла кожен працівник може скористатися тільки одноразово. Надалі у випадку виникнення умов для надання пільг, надання житла відбувається на загальних підставах, за винятком хворих на туберкульоз відкритої форми та нервово-психічними захворюваннями.

4.6. Директор коледжу за погодженням з профкомом надає співробітникам коледжу тимчасове житло у гуртожитку коледжу. Оплата за проживання співробітників коледжу встановлюється у межах витрат за комунальні платежі та утримання житла, передбачених для будинків державного житлового фонду.

4.7. Для громадян, що не є співробітниками коледжу і які тимчасово проживають у гуртожитку коледжу, плата за житло встановлюється у розмірі комунальних платежів, квартплати, витрат на утримання житла, відрахувань на розвиток матеріальної бази коледжу. Вона може бути частково або повністю компенсована за рахунок підприємств, де працюють ці громадяни.

*Відповідальні: заступник директора з  
виховної роботи, головний бухгалтер.*

4.8. Придбання ялинкових прикрас, новорічних подарунків для дітей у вигляді цукерок, призів проводиться за рахунок коштів профкому.

*Відповідальний: голова профкому.*

4.9. Для співробітників коледжу виділяється транспорт та надається допомога у вирішенні інших побутових питань за цінами та тарифами, погодженими з профкомом.

*Відповідальні: директор коледжу, головний бухгалтер,  
голова профкому.*

4.10. Адміністрації коледжу щорічно здійснювати відрахування коштів первинній профспілковій організації в розмірі 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (підстава: ст.44. Закон України" Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

*Відповідальні: директор коледжу,  
головний бухгалтер.*

## **Розділ 5. Гарантії діяльності профспілкової організації**

5.1. Профспілкова організація коледжу є представником трудового колективу коледжу і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

5.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації коледжу (згідно зі ст.249 КЗпП України) адміністрація коледжу безкоштовно надає профспілковій організації коледжу приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, послуги видавничого центру, транспортні послуги для виконання громадських доручень, підписує пресу.

5.3. Адміністрація коледжу надає можливість працівникам профкому відвідувати робочі місця членів профспілки, перевіряти

роботу їдальні, інших комунально-побутових об'єктів, що належать коледжу або обслуговують його студентів і працівників.

5.4. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених чинним законодавством, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

5.5. Членам профкому, профгрупоргам підрозділів, які не звільнені від основної роботи, надавати можливість виконання громадських обов'язків і проходження профспілкового навчання в робочий час.

5.6. Члени виборних профспілкових органів мають право перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

5.7. Бухгалтерія коледжу щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкової організації членські внески працівників.

*Відповідальні: головний бухгалтер.*

5.8. Бухгалтерії коледжу, відділу кадрів, регулярно надавати інформацію, що стосується питань оплати праці, соціального розвитку колективу, прийому на роботу та звільнення працівників, відповідні накази, що видані директором, і нормативні документи, що надходять ззовні з питань виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

5.9. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є (згідно зі статтею 252 КЗпП України).

*Відповідальні: головний бухгалтер,  
провідний спеціаліст відділу кадрів.*

## **Розділ 6. Обов'язки профспілкового комітету**

6.1. Профспілковий комітет, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, у своїй діяльності дотримується Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, виконує взяті на себе зобов'язання згідно з колективним договором.

6.2. Домагатись дотримання чинного законодавства з питань праці та заробітної плати, захищати трудові і соціально-економічні права працівників у випадку трудових спорів.

6.3. Контролювати дотримання нормативів про розміри додаткових компенсаційних виплат державної допомоги сім'ям з дітьми, а також правильне визначення розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку: допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо.

*Відповідальний: голова профкому.*

6.4. Вносити пропозиції з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих співробітників, оплати праці, преміювання згідно з чинним законодавством.

*Відповідальні: члени профкому.*

6.5. Сприяти урізноманітненню сфери послуг, організації громадського харчування, розширенню індивідуального житлового будівництва.

*Відповідальні: члени профкому.*

6.6. Стежити за правильністю розрахунків при виконанні надурочних робіт, при відшкодуванні збитків, заподіяних працівникам при виконанні ними трудових обов'язків, а також за своєчасним забезпеченням працівників відповідних категорій спецодягом і



спецхарчуванням. Брати участь у в'ясненні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

*Відповідальні: члени профкому.*

6.7. Виділяти кошти з бюджету профкому на матеріальну допомогу працівникам для лікування, при нещасному випадку, оздоровлення дітей, особливо з багатодітних, неповних та малозабезпечених сімей.

*Відповідальний: голова профкому.*

6.8. Сприяти виділенню путівок насамперед працівникам після стаціонарного (хірургічного) лікування; працюючим: інвалідам війни і праці, учасникам бойових дій, учасникам війни, ветеранам праці, заслуженим працівникам науки і техніки, освіти, сільського господарства; працівникам, режим роботи яких пов'язаний зі шкідливими для здоров'я умовами праці.

*Відповідальні: члени профкому.*

6.9. Проводити оздоровлення працівників, членів їх сімей і студентів та дітей у літній час на базі відпочинку с.Кладьківка.

*Відповідальний: голова профкому.*

6.10. Організовувати проведення новорічних свят для дітей дошкільного віку. Вручати святкові новорічні подарунки у вигляді цукерок дітям.

*Відповідальний: голова профкому.*

6.11. За необхідності надавати батькам з багатодітних, неповних і малозабезпечених сімей, діти яких ідуть до першого класу, матеріальну допомогу за їх заявою.

*Відповідальний: голова профкому.*

6.12. Разом з адміністрацією сприяти організаційно і коштами розвитку виховної, культурно-масової і спортивної роботи, художньої самодіяльності, прикладного мистецтва, діяльності клубів КВК, "Прометей" та клубів за інтересами.

*Відповідальні: заступник директора з виховної роботи,  
голова профкому.*

## **Розділ 7. Правові гарантії колективного договору**

7.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію коледжу, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників АПК, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу коледжу у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням загальних зборів трудового колективу договір з директором підписує голова профспілкової організації коледжу.

7.2. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників коледжу і профкому. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами коледжу (наказами, розпорядженнями тощо). За порушення і невиконання колективного договору встановлено адміністративну і дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (підстава: ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

7.3. Проект нового колективного договору готує робоча комісія, склад якої визначається спільно директором і профкомом.

7.4. У період дії колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в порядку, передбаченому для прийняття самого колективного договору.

7.5. При невиконанні колективного договору з боку будь-якої зі сторін договору спір розв'язується на спільному засіданні адміністрації і профкому коледжу. При неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

7.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання директором і головою профкому, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення на загальних зборах трудового колективу.

7.7. Після закінчення строку цей договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий або поки загальні збори трудового колективу не продовжать строк дії чинного договору.

7.8. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання повинен бути зареєстрований у Ніжинській районній державній адміністрації.



**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка  
(календарних днів)**

1. Директор	3
2. Заступник директора	3
3. Методист	5
4. Головний бухгалтер	5
5. Заступник головного бухгалтера	5
6. Завідувач навчально-методичним кабінетом	5
7. Завідувач відділення	3
8. Завідувач навчально-виробничих практик	3
9. Завідувач канцелярії	5
10. Завідувач господарством	5
11. Завідувач гуртожитку	5
12. Завідувач лабораторії	5
13. Провідний фахівець	5
14. Старший інспектор з кадрів	5
15. Інспектор зі спецобліку та паспортного режиму	3
16. Касир	5
17. Діловод	3
18. Секретар навчальної частини	5
19. Старший лаборант	3
20. Архіваріус	3

**Перелік  
виробництв, робіт та посад, за якими надається  
додаткова відпустка за особливий характер праці  
(календарних днів)**

1. Водій автомобіля	4
2. Працівники, що постійно працюють з ЕОМ, оператори ЕОМ	4
5. Лаборант кабінету хімії, біології	4

**Перелік  
виробництв, робіт та посад, за якими надається  
додаткова відпустка за шкідливі умови праці  
(календарних днів)**

1. Слюсар-сантехнік	4
2. Електрик дільниці	4
3. Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
4. Столяр	4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги**  
**працівникам коледжу**

1. Фонд преміювання та заохочення працівників з числа педагогічного, навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-управлінського персоналу та фонд матеріальної допомоги співробітникам є складовою частиною коштів фонду бюджетного призначення, які створюються за рахунок його економії в результаті покращення організації праці, підвищення ефективності праці та з позабюджетних коштів тощо.

2. Преміювання працівників з числа педагогічного складу при наявності економії коштів фонду заробітної плати проводиться за результатами роботи за місяць:

- за активну навчально-методичну і наукову діяльність, результативність навчально-вихованого процесу; здійснення індивідуального підходу до студентів, організацію позааудиторної роботи; виховання у студентів пізнавальної активності, формування навичок застосовувати на практиці отримані знання;

- за активну участь в організації роботи зі студентами в позанавчальний час, розвиток технічної та художньої творчості, культурно-масової, спортивно-оздоровчої, туристично-краєзнавчої роботи тощо;

- за роботу по залученню студентів до наукової, суспільно корисної і виробничої діяльності;

- за вагомий внесок у роботу по оснащенню кабінетів, аудиторій, лабораторій технічними засобами навчання, навчальними посібниками та наочністю, естетичному їх оформленню;

- за вдосконалення педагогічної майстерності, методики роботи зі студентами, систематичне підвищення свого

професійного рівня, активну участь у громадському житті колективу.

3. Преміювання працівників із числа навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-управлінського персоналу при наявності економії коштів фонду заробітної плати проводиться за результатами роботи за місяць:

- за своєчасне, чітке і сумлінне виконання своїх обов'язків, умілу організацію роботи підлеглих, утримання в належному експлуатаційному стані закріплених за працівником приміщень, кабінетів, лабораторій, споруд, обладнання, інвентаря, території коледжу;

- матеріально-технічне забезпечення процесу навчання, господарської діяльності і побуту; дотримання правил і норм з техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку та дисципліни праці;

- за активну участь у створенні належних умов для праці, побуту, відпочинку, фізичного розвитку і медичного обслуговування працівників та студентів;

- за зразкову організацію бухгалтерського обліку, якісне складання і своєчасне представлення кошторисної документації, періодичної фінансової і статистичної звітності, впровадження передових форм і методів обліку та контролю;

- за бережливе ставлення до загальнодержавної власності, економію всіх видів ресурсів (трудових, фінансових, матеріальних).

4. Преміювання заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій та керівників інших структурних підрозділів проводиться при наявності економії коштів фонду заробітної плати за результатами роботи за місяць за поданням безпосередньо директора коледжу.

5. Премії за поданням керівників підрозділів затверджуються наказом директора при наявності економії коштів фонду заробітної плати.

6. Розмір премій (одноразової винагороди) визначається для працівників директором у твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.

7. При досягненні співробітниками 50-літнього віку преміювання здійснюється в розмірі до 1000,00 грн. за умови наявності стажу роботи в навчальному закладі не менше 10 років. В



окремих випадках за особливі досягнення в роботі та активну громадську діяльність за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету проводити преміювання працівників, які мають стаж роботи менше 10 років. Премії затверджуються наказом директора.

8. Преміювання працівників при досягненні пенсійного віку та звільненні з роботи у зв'язку з виходом на пенсію проводиться: у розмірі до двох середньомісячних заробітних плат за умови наявності стажу роботи в навчальному закладі не менше 20 років; у розмірі до двох посадових окладів за умови наявності стажу роботи в навчальному закладі не менше 10 років. В окремих випадках за особливі досягнення в роботі та активну громадську діяльність за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету проводити преміювання працівників, які мають стаж роботи менший, ніж зазначений вище. Премії затверджуються наказом директора.

9. Матеріальна допомога співробітникам коледжу надається:

а) на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки. Якщо за заявою працівника таку відпустку поділено на частини, то допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік у випадку надання будь-якої з частин щорічної відпустки. Матеріальна допомога гарантована державою згідно Закону України “Про вищу освіту” і виплачується за рахунок фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів і видатків;

б) на оздоровлення працівників з числа навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-управлінського персоналу у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів і видатків;

в) при довготривалому стаціонарному лікуванні самого працівника чи неповнолітніх дітей віком до 18 років – у розмірі до 1000,00 грн.;

г) у разі смерті членів сім'ї співробітника (чоловіка, дружини, дітей, батька чи матері співробітників) у розмірі до 1000,00 грн.;

д) у разі смерті співробітника – особі, яка взяла на себе організацію похорону, – у розмірі до 1000,00 грн.;

е) у разі інших непередбачених обставин, які склалися у матеріальному становищі співробітника та його сім'ї (наслідки стихійного лиха, нещасного випадку, пограбування, крадіжки тощо) – до 1000,00 грн.

10. Матеріальна допомога згідно з п.9 (підпункт "в" цього положення) призначається на підставі заяви співробітника та доданих до неї відповідних документів (довідок лікувальних закладів, лікарняного листа про тимчасову непрацездатність) за погодженням із профкомом співробітників та затверджується наказом директора.

11. Матеріальна допомога згідно з п. 9 (підпункт "г" і "д" цього положення) призначається наказом директора на підставі заяви співробітника та доданої до неї копії свідоцтва про смерть.

12. Одноразова матеріальна допомога співробітникам для вирішення соціально-побутових питань виплачується в кінці бюджетного року в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів і видатків.

13. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про моральні заохочення**  
**працівників та студентів коледжу**

**1. Загальні положення**

1.1. Моральні заохочення за успіхи у роботі та навчанні застосовуються для працівників та студентів відповідно до Кодексу законів про працю України, Колективного договору та цього Положення (далі – Положення) і регламентуються нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – НУБіП України), наказами директора коледжу та іншими чинними документами відповідно до рівня органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, до якого звертається коледж з клопотанням про відзнаку чи нагороду працівника.

1.2. Положення визначає порядок заохочення осіб, які працюють та навчаються у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» (далі – коледж), а саме:

- вимоги щодо діяльності осіб, які рекомендуються до заохочення;
- категорію працівників, до яких можуть застосовуватися ті чи інші заохочення;
- черговість заохочень щодо однієї особи;
- стаж роботи, необхідний для застосування заохочень;
- порядок вручення відзнак коледжу;
- представлення до нагород та трудових відзнак на відомчому (Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України,

Національного університету біоресурсів і природокористування України), обласному та міськрайонному рівнях.

1.3. Моральні форми заохочення застосовуються до працівників, як правило, послідовно від нижчого до вищого виду заохочення за добросовісне виконання своїх обов'язків, багаторічну сумлінну працю, визначні досягнення в науково-педагогічній та виробничій діяльності, у тому числі з нагоди державних свят і ювілейних дат, а саме:

1.3.1. На рівні коледжу: Подяка, Грамота, Почесна грамота.

1.3.2. На рівні Національного університету біоресурсів і природокористування України: Подяка; Почесне звання, Почесна грамота.

1.3.3. На відомчому рівні: Подяка, Грамота, Почесна грамота, трудова відзнака.

1.3.4. На обласному рівні: Подяка, Грамота, Почесна грамота, трудові відзнаки облдержадміністрації або її управлінь.

1.3.5. На міськрайонному рівні: Подяка, Грамота, Почесна грамота.

1.4. До заохочення представляються:

– педагогічні працівники коледжу – за багаторічну сумлінну працю, значний особистий внесок в розвиток освіти і науки, організацію навчальної, науково-методичної та науково-дослідної роботи та інші високі досягнення;

– працівники коледжу – за добросовісне виконання своїх обов'язків, тривалу сумлінну роботу, високі виробничі досягнення;

– особи, які навчаються – за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському та культурному житті коледжу, у зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу.

1.5. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами коледжу.

## **2. Порядок представлення до заохочень**

2.1. Кандидатури претендентів на нагородження попередньо обговорюються у циклових комісіях, колективах служб, відділів, інших структурних підрозділів, а також на засіданнях Студентської

ради та Студентського профбюро, рішення яких оформлюється відповідним протоколом.

2.2. Пропозиції щодо нагородження працівників та студентів коледжу, оформлені на підставі відповідних протоколів службовими записками керівників структурних підрозділів, виносяться на розгляд:

2.2.1. Кадрової комісії – про нагороди на рівні коледжу. У роботі засідання кадрової комісії обов'язково бере участь уповноважений представник профспілкового комітету коледжу.

2.2.2. Кадрової комісії та педагогічної ради коледжу – про нагороди на відомчому, обласному та міськрайонному рівнях.

2.3. У разі позитивного рішення кадрової комісії та педагогічної ради коледжу:

2.3.1. Керівник структурного підрозділу спільно з відділом кадрів коледжу готують проект кадрового наказу та заповнюють відповідний бланк документа про заохочення працівника – при нагородженні на рівні коледжу.

2.3.2. Заступник директора відповідно до посадових обов'язків готує проект клопотання до вищестоящої інстанції про заохочення працівника – при нагородженні на відомчому, обласному та міськрайонному рівнях.

2.4. Наказ, заповнений нагородний бланк та лист-клопотання підписуються директором коледжу.

2.5. До нагородження відзнакою коледжу при наявності стажу роботи в коледжі не менше 5 років представляються працівники з нагоди:

- 50-річчя від дня їх народження;
- у зв'язку із досягненням пенсійного віку.

2.6. Вручення відзнак коледжу проводиться в урочистій обстановці директором коледжу або за його дорученням іншими посадовими особами.

2.7. У трудовій книжці нагородженого працівника, а також в особовій справі нагородженої особи, яка навчається, робиться запис про заохочення.

### **3. Форми морального заохочення**

#### **3.1. Нагороди відомчого, обласного та міськрайонного рівнів**

3.1.1. До нагород відомчого, обласного та міськрайонного рівнів представляються особи за конкретні особливі досягнення у роботі, які відзначені вищою формою морального заохочення коледжу та можуть бути удостоєні нагороди такого рівня не раніше, ніж через три роки після представлення до коледжівської або до нагороди міськрайонного, обласного чи відомчого рівня відповідно до установленого порядку органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого звертається коледж з клопотанням про відзнаку чи нагороду працівника.

3.1.2. Нагородою Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства аграрної політики та продовольства України відзначаються працівники, як правило, за згодою Національного університету біоресурсів і природокористування України.

### **3.2. Нагородження Почесною грамотою коледжу**

3.2.1. Нагородження Почесною грамотою за особливі заслуги є вищим видом заохочення в коледжі.

3.2.2. Почесною грамотою коледжу нагороджуються працівники за особливі заслуги у роботі, які зробили значний внесок у навчально-методичну, науково-дослідну діяльність та інші високі досягнення.

3.2.3. Працівники, які представлені до нагородження Почесною грамотою, повинні мати стаж роботи в коледжі не менше семи років. Нагороджені Почесною грамотою коледжу можуть бути повторно удостоєні цієї нагороди не раніше, ніж через три роки.

### **3.3. Нагородження Грамотою коледжу**

3.3.1. Грамотою коледжу нагороджуються:

– працівники коледжу – за сумлінну працю, плідну навчально-методичну, науково-дослідну, виробничу діяльність та інші успіхи в роботі, а також з нагоди ювілеїв;

– особи, які навчаються в коледжі, – за відмінні успіхи у навчанні, значні досягнення у науковій та творчій діяльності, громадській роботі тощо.

3.3.2. Працівники, які представлені до нагородження Грамотою, повинні мати стаж роботи в коледжі не менше п'яти

років. Нагороджені Грамотою коледжу знову можуть бути удостоєні цієї ж нагороди за заслуги, як правило, не раніше, ніж через три роки.

### **3.4. Оголошення Подяки**

3.4.1. Подяка оголошується працівникові директором коледжу за конкретні досягнення у викладацькій, науковій, виробничій та іншій діяльності, а також особам, які навчаються, – за успіхи у навчанні та за досягнення у науково-дослідній, виробничій діяльності, активну творчу та громадську діяльність тощо.

3.4.2. Працівники, які представленні до оголошення Подяки, повинні мати стаж роботи в коледжі не менше двох років. Нагороджені Подякою коледжу знову можуть бути удостоєні цієї ж нагороди за заслуги, як правило, не раніше, ніж через два роки.

### **4. Нагородження Листом-подякою**

4.1. Листом-подякою коледжу нагороджуються:

- особи, які навчаються, за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній, виробничій діяльності, громадському і культурному житті та спортивно-масовій роботі коледжу;
- батьки за виховання дітей, які є студентами коледжу;
- керівники загальноосвітніх навчальних закладів та вчителі, вихованці яких стали кращими студентами коледжу;
- особи – за значний особистий внесок у розвиток навчального закладу, активну участь у зміцненні матеріально-технічної бази коледжу.

## Зміст

Загальні положення	3
Розділ 1. Трудові відносини	4
Розділ 2. Оплата праці	9
Розділ 3. Охорона праці	11
Розділ 4. Соціальний розвиток коледжу	13
Розділ 5. Гарантії діяльності профспілкової організації	15
Розділ 6. Обов'язки профспілкового комітету	16
Розділ 7. Правові гарантії колективного договору	18
Додаток № 1 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка(календарних днів)	21
Додаток № 2 Перелік виробництв, робіт та посад, за якими надається додаткова відпустка за особливий характер праці (календарних днів)	22
Додаток № 3 Перелік виробництв, робіт та посад, за якими надається додаткова відпустка за шкідливі умови праці (календарних днів)	23
Додаток № 4 Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам коледжу	24
Додаток № 5 Положення про моральні заохочення працівників та студентів коледжу	28





Зареєстровано Нижанківською районною державною адміністрацією  
(реєструючий орган)

Колективний договір  
(назва угоди договору)

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
(сторонами, які уклали угоду, договір)

Нижанківський аграрно-технічний  
коледж

Реєстровий номер 25 від «30» жовтня 2014 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник реєструючого органу  
С. А. Батрак  
(підпис, ініціали, прізвище)

