

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між
адміністрацією
та

Первинною профспівковою організацією
ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського
національного аграрного університету»

на 2026-2030 роки

Схвалено на загальних
Зборах трудового колективу.
Протокол №__2____
„17 ” червня 2026 р.

ЗМІСТ

I. Загальні положення	4
II. Виробничо-господарська діяльність	5
III. Гарантії працівникам під час проведення реструктуризації	6
IV. Зайнятість працюючих	7
V. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку	10
VI. Формування фонду оплати праці	12
VII. Охорона праці	15
VIII. Житлово-побутове обслуговування	19
IX. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації (за рахунок власників коштів)	20
X. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників	20
XI. Організація культурного обслуговування працівників, дозвілля та відпочинок дітей	21
XII. Гендерна рівність і недискримінація	22
XIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету	22
XIV. Вирішення трудових конфліктів	23
XV. Контроль за виконанням колективного договору	24
ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ:	
Додаток №1 «Режим роботи ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ»	25
Додаток №2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»	26
Додаток №3 «Перелік професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці»	38
Додаток №4 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку»	39
Додаток №5 «Тарифні ставки робітників»	40
Додаток №6 «Схеми посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців»	41
Додаток №7 «Перелік видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників коледжу»	42
Додаток №8 «Комплексні заходи щодо досягнення устновлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій»	43
Додаток №9 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»	44
Додаток №10 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби»	45
Додаток №11 «Список виробництва професій та робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування	46

праці жінок»	
Додаток №12 «Норми гранично допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну»	47
Додаток №13 «Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, та терміни їх виконання»	48
Додаток №14 «Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору»	50
Додаток №15 «Положення про оплату праці»	51
Додаток №16 «Положення про преміювання працівників»	55
Додаток №17 «Перелік професій що потребують стажування при прийомі на роботу»	60
Протокол Загальних зборів трудового колективу	61
Графік щорічних основних відпусток	63

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладено між адміністрацією ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету в особі виконуючої обов'язки директора Кузнецової Тетяни Миколаївни, (далі – Власник) з однієї сторони, та Первинною профспілковою організації ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету в особі керівника Верби Марини Олександрівни, уповноваженого представляти інтереси трудового колективу (далі – Профком), з іншої сторони (далі – Сторони), на 2026 -2030 рр.

1.2. Сторони визнають повноваження одне одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при веденні колективних переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом договору.

1.3. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів власника і працівників адміністрації коледжу.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників коледжу, а також на пенсіонерів, які оформили пенсію у коледжі і не працюють на інших підприємствах, в організаціях, установах; інвалідів праці та сім'ї робітників, що загинули на виробництві.

1.6. Цей договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до 30 травня 2030 року, чи поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї зі Сторін лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору, які мають бути розглянуті на переговорах протягом 10 днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання, або у визначений у них термін.

II. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовились:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку коледжу, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

2.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Власник зобов'язується:

2.3. Залучати представника Первинної профспілкової організації до підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- Положення про коледж у частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
- Внутрішніх документів коледжу (Правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.4. Залучати у порядку, визначеному законодавством, представників Первинної профспілкової організації до роботи в органах управління суб'єкта господарювання.

2.5. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників коледжу у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

2.6. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»), не допускати дискримінації.

2.7. Приймати рішення з питань реорганізації коледжу лише за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

2.8. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, енергоресурсів, впровадження енергозберігаючих технологій, розвитку альтернативних видів палива, спрямованих на скорочення споживання традиційних видів енергоносіїв, додержання вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

2.9. Передбачити фінансування відомчих об'єктів культури, спорту, охорони здоров'я.

2.10. Узгоджувати з Первинною профспілковою організацією передачу в оренду приміщень об'єктів соціально-культурної сфери, що тимчасово не використовуються.

2.11. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Не рідше, ніж один раз на рік інформувати колектив коледжу на конференції трудового колективу про фінансово-економічну діяльність коледжу, перспективи його розвитку, а також про заходи недопущення погіршення фінансового стану.

2.13. Забезпечувати працівників коледжу необхідними матеріально-технічними та енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм.

2.14. Забезпечувати навчально-виховний процес навчальною та методичною документацією, технічними засобами навчання.

2.15. Власник не може довільно скасовувати домовленості без об'єктивних причин та без погодження з профспілкою.

2.16. В обов'язковому порядку повідомляти працівників, щодо змін в Колективному договорі.

2.17. Будь-які зміни в Колективному договорі не можуть зменшувати розмір державних гарантій, встановлених законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.18. Всіляко сприяти підвищенню ефективності праці; правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів; зміцненню трудової дисципліни у коледжі; контролювати дотримання трудового законодавства та гендерної політики.

2.19. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників коледжу з питань удосконалення роботи, своєчасно доводити їх до Власника, вживати заходи з їх реалізації.

**ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ
ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ**

Власник зобов'язується:

3.1. При зміні форми власності, реструктуризації, завчасно надавати Первинній профспілковій організації необхідну інформацію з цих питань.

3.2. Включати до складу комісій з питань реструктуризації коледжу представника профкому (лист Мінекономіки України № 18-49/444 від 02.07.1999 р., ст. 25, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 Кодексу законів про працю України).

3.3. Погоджувати із Первинною профспілковою організацією, що представляє інтереси трудового колективу, переліки майна коледжу, яке підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, комунальну власність.

3.4. При здійсненні реструктуризації коледжу вирішувати питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально-культурного призначення за участю Первинної профспілкової організації і розглядати його пропозиції.

3.5. При реструктуризації коледжу із створенням на його основі господарських товариств:

- вносити відповідні зміни в діючий Колективний договір або укладати новий;
- забезпечити розрахунок з працівниками по заробітній платі;
- забезпечити збереження дії трудового договору чи працевлаштування працівників (ст. 36 Кодексу законів про працю України).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.6. Проводити роботу з власником при розробці реструктуризації щодо забезпечення соціально-трудова прав працівників.

3.7. Забезпечити участь представника Первинної профспілкової організації в роботі ліквідаційної комісії.

3.8. Брати участь у роботі комісії з передачі об'єктів соціально-культурного призначення до комунальної власності.

IV. ЗАЙНЯТИСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ

Сторони домовились:

4.1. Врахувати, що відносини між працівником і роботодавцем регулюються на підставі трудового договору, укладеного відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.2. Посилити відповідальність за використання праці найманих працівників, шляхом додержання законодавства про працю та легалізації зайнятості відповідно до Указу Президента України від 11.07.2005р. № 1073/2005 «Про вдосконалення державного регулювання у сфері зайнятості населення на ринку праці в Україні».

4.3. Адміністрація, трудовий колектив, Первинна профспілкова організація діють відповідно до законодавства України про працю, освіти, рішень уряду України, нормативних положень Міністерства освіти й науки України, статуту коледжу та положення „Про порядок займання та звільнення працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.”

4.4. Педагогічною діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, в окремих випадках професійно-практичну підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати обов'язки педагогічного працівника / ст. 54 „Закону про освіту”/ «Закон про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 року зі змінами та доповненнями.

Власник зобов'язується:

4.5. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- прийняття узгоджених з Первинною профспілковою організацією заходів, що забезпечують повну продуктивну зайнятість персоналу;
- встановлення порядку, згідно з яким наміри щодо скорочення працівників мають реалізовуватись лише після переговорів (спільних консультацій)

роботодавця з Первинною профспілковою організацією, передбачити граничні розміри скорочення штату (не більше 5% протягом року);

- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- перерозподілу обсягів робіт та робітників між підрозділами коледжу;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій на виконання робіт і послуг, які можна виконати власними силами;
- скасування роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

4.6. Залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів після попереднього інформування Первинної профспілкової організації.

4.7. Здійснювати використання іноземної робочої сили в коледжі тільки по узгодженню з Первинною профспілковою організацією та у відповідності з нормативними документами з цього питання, прийнятими на державному рівні (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.8. Організувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників коледжу відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу в 5 років.

4.9. Надавати Первинній профспілковій організації не пізніше, ніж за три місяці інформацію щодо запланованих звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.10. Забезпечити виконання узгоджених з Первинною профспілковою організацією комплексних заходів посилення соціального захисту працівників, які вивільняються:

- в період після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення надавати йому можливість пошуку роботи за межами коледжу до 4 годин на тиждень з оплатою;
- надавати додатково, в порівнянні з діючим законодавством, матеріальну і фінансову допомогу працівникам після їх звільнення і членам їх сімей з врахуванням віку працівника та стажу роботи у коледжі;
- виплатити винагороду по результатам роботи за рік в розмірі, пропорційно відпрацьованому часу;
- надати переважне право вивільненим повернутись до коледжу при відновленні вакансій;

4.11. Встановити, що за вивільненими працівниками на весь період до працевлаштування зберігаються пільги та гарантії:

- медичне обслуговування в закладі, який обслуговує працівників коледжу;
- надання пільгових путівок для оздоровлення дітей;

- збереження членства у Профспілковій організації протягом реєстрації в службі зайнятості як безробітного.

4.12. Передбачити зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями і інвалідів, а саме:

- створення робочих місць;
- пільгові умови оплати праці в період адаптації;
- профілактика захворювань;
- оздоровлення та реабілітація;
- навчання, перенавчання та підвищення кваліфікації.
- дотримання нор ст.18-2 Закону України від 21.03.1991 р № 875-ХІІ Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю України», (4%).

4.13. Забезпечити повну зайнятість та використання працівників, педагогічних працівників коледжу згідно з фахом, кваліфікацією та трудовим договором.

4.14. З метою збереження робочих місць і кадрів при скороченні виробництва застосувати наступні упереджуючі заходи:

- перерозподіляти обсяги робіт і працівників між підрозділами коледжу;
- організувати перепідготовку та перенавчання працюючих;
- попереджати про заплановане скорочення штату за 2 місяця під підпис.

4.15. Не звільняти жодного працівника без попередньої згоди з Первинною профспілковою організацією у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.

4.16. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості.

4.17. Дотримуватися норм ст.54 Закону України «Про освіту», та «Закону про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 року зі змінами та доповненнями та ст.21 КЗпП України. Прийняття на роботу педагогічних працівників здійснювати на основі конкурсного відбору в порядку, визначеному у Положенні „Про порядок займання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності” шляхом укладання трудового договору.

4.18. Дотримуватись правового врегулювання питань зайнятості та захисту від безробіття.

4.19. Допускати розірвання трудових відносин із працівниками коледжу за ініціативою адміністрації лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.20. Здійснювати громадський контроль за станом роботи із питань зайнятості в коледжі, вносити Власнику пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.21. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування у коледжі. Не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

4.22. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників, надавати згоду на їх звільнення лише за умови достатніх підстав відповідно до чинного законодавства.

4.23. Надавати правову допомогу працівникам коледжу з питань трудового законодавства.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

5.1. Передбачити режим роботи коледжу, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень (тривалість робочого тижня, часу початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, надання вихідних днів тощо).

Встановити скорочену тривалість робочого часу:

а) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (здобувачів освіти) – 24 години на тиждень (ст. 51 Кодексу законів про працю України);

б) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці – не більше 36 годин на тиждень;

5.2. Встановити в режимі роботи коледжу термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівника на робоче місце до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві.

Не виключати з робочого часу працівників час прийняття їжі, якщо, за умовами праці працівник не має права залишати робоче місце і використовувати час обідньої перерви на власний розсуд.

В навчально-дослідному господарстві де за умовами праці, роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджувати за погодженням з Первинною профспівковою організацією коледжу підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 Кодексу законів про працю України).

5.3. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, прямо передбачених законами України.

5.4. За згодою сторін (власника і працівника) у разі необхідності встановлювати, як при прийомі на роботу так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень (ст. 56 Кодексу законів про працю України).

При переведенні працівника на режим роботи з неповним робочим днем або з неповним робочим тижнем Первинна профспілкова організація повинна роз'яснити працівнику всі соціальні наслідки (розміри середнього заробітку при визначенні допомоги по безробіттю, по тимчасовій непрацездатності та страхового стажу).

5.5. При введенні режиму неповного робочого часу не допускати його зменшення більше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.

Власник зобов'язується:

5.6. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про прийняття на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором під підпис.

5.7. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці (ст. 32 Кодексу законів про працю України).

5.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 Кодексу законів про працю України).

5.9. Надавати працівникам оплачувані відпустки відповідної тривалості згідно чинного законодавства:

- щорічну основну (педагогічним працівникам – 56 календарних днів; фахівцям - 28 календарних днів; іншим працівникам - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік),
- додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, (додаток №3) (за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджені постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97р. у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679) та ненормований робочий день – до 7 календарних днів (додаток №4).
- додаткові відпустки працівникам, які мають дітей:
жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України, ст.19 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Затвердити графіки черговості надання відпусток та довести їх до відома працівників (ст.ст. 6, 10 Закону України «Про відпустки»).

Обумовити порядок надання щорічної відпустки, підстави для перенесення її на інший строк, поділу її на частини.

5.10. По узгодженню з профспілковим комітетом на період напружених польових робіт (сівба, догляд за посівами, збирання врожаю і т. ін.) у разі виробничої необхідності збільшити тривалість робочого часу для працівників до 10 годин.

5.11. Напередодні вихідних і святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.13. Щорічні основні відпустки надавати згідно графіків відпусток.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.14. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Власнику подання щодо їх усунення.

5.15. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

5.16. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.

VI. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

6.1. Формування фонду оплати праці здійснюється з урахуванням результатів виробничої діяльності, продуктивності праці та мінімального прожиткового мінімуму для працездатної особи.

6.2. Встановити гарантії в оплаті праці працівників не нижче норм, встановлених чинним законодавством.

6.3. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановити у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 2026 - 2030 календарні роки, відповідно до Кошторису.

6.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановити не нижче розміру мінімальної заробітної плати. Показник мінімальної заробітної плати не застосовувати як розрахункову величину.

6.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної

плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, що виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.6. До мінімальної заробітної плати включати доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

6.7. До мінімальної заробітної плати не включати:

- Доплату за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (зокрема, доплата за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, доплата за використання дезінфікуючих засобів тощо);

- Доплата за роботу в нічний час;
- Доплата за роботу в надурочний час;
- Надбавку за роз'їзний характер роботи;
- Премії до святкових і ювілейних дат;
- Винагороди за цивільно-правовим договором;
- Зарплату на роботі за внутрішнім сумісництвом.

А також виплати, не залежні від виконаної працівником місячної (годинної) норми праці:

- Матеріальну допомогу (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань);

- Суму вихідної допомоги при припиненні трудового договору;

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

6.8. Приймати рішення щодо змін в оплаті праці за узгодженням з Первинною профспілковою організацією.

6.9. Здійснювати контроль за додержанням встановлених чинним законодавством, галузевою угодою і колективним договором норм з оплати праці і в разі їх порушення ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

6.10. За виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 50% (додаток №7).

Матеріальне заохочення за результати праці:

6.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання (ст.15 Закону України «Про оплату праці»), відповідно до Положення про преміювання.

Власник зобов'язується:

6.12. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку.

6.13. Забезпечити своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам два рази на місяць через проміжок часу не більше 16 днів, а саме: за першу половину місяця 23 числа, за другу – 7 числа наступного за звітним місяцем (ст.115 КЗПУ ст.24'34 «Про оплату праці»).

6.14. Забезпечити соціальні гарантії найманих працівників шляхом проведення своєчасних та повних розрахунків по страхових внесках до Пенсійного фонду України та інших державних страхових фондів.

6.15. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

6.16. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні з дотриманням вимог, встановлених чинним законодавством.

6.17. Здійснювати рівну оплату праці чоловіків і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умов праці.

6.18. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахункові листи про суму нарахованої заробітної плати та утримань з неї.

6.19. Керівник несе персональну відповідальність за оплату та нормування праці.

Гарантії в оплаті праці:

6.20. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідно до внесених змін Закону України «Про оплату праці», розмір заробітної плати працівників за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

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

6.21. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст. 106, 107 Кодексу законів про працю України).

6.22. При припиненні трудового договору в зв'язку з виходом на пенсію педагогічним та іншим категоріям працівників виплачується вихідна допомога у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів на умовах Колективного договору.

6.23. Згідно з Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998р. №41 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» зобов'язати роботодавця забезпечення збереження та

передачі архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується

6.24. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері додержання чинного законодавства з питань оплати праці.

6.25. Вносити пропозиції до їх найбільш раціонального використання коштів фонду оплати праці.

6.26. Здійснювати контроль за виконання адміністрацією у сфері оплати праці, зокрема умов колективного та законодавства про працю.

6.27. Надавати роз'яснення працівникам щодо порядку погашення боргів із заробітної плати, а також негативних наслідків застосування неформальних форм оплати праці.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Власник зобов'язується:

7.1. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (ст.ст.13, 20 Закону України «Про охорону праці», (додаток №8). Забезпечити їх обов'язкове виконання .

7.2. Служба охорони праці в коледжі працює відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та ст. 153 Кодексу законів про працю України забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

7.3. Створений фонд охорони праці в коледжі. Використання коштів фонду охорони праці здійснювати за участю профкому на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці та зобов'язуються витрату на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці за минулий рік.

7.4. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розпис про стан умов праці на робочих місцях, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.5. Забезпечити надання компенсації за результатами атестації (не рідше одного разу на 5 років) робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92р.).

7.6. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, посадові інструкції та інструкції з охорони праці.

7.7. Вирішити наступні важливі питання соціального характеру
– встановлювати розмір вихідної допомоги (але не менше тримісячного заробітку) працівникові, який змушений розірвати трудовий договір з причин

невиконання власником вимог законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці (ст.6 Закону України «Про охорону праці»);

- затвердити за результатами атестації робочих місць переліки професій і посад, на яких надаються:
 - а) оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення;
 - б) скорочена тривалість робочого часу;
 - в) додаткові оплачувані відпустки;
 - г) забезпечення молоком ;
 - та інші пільги і компенсації;
- на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»);
- затвердити переліки професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мило, знешкоджуючі та миючі засоби і захисні креми (додатки № 9,10) (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»);

7.8. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу та періодичних медичних оглядів працівників певних категорій, а також повне виконання рекомендацій Заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

7.9. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

7.10. З метою покращення умов праці жінок:

- не використовувати працю жінок на важких роботах, роботах з небезпечними умовами праці (додаток №12);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток №13);
- вивільнити жінок з важких, шкідливих робіт;
- забезпечити жінок належними санітарно-побутовими приміщеннями і медичним обслуговуванням.

7.11. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, відповідальності згідно з діючим законодавством.

7.12. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання працівників, які виконують вимоги Закону, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть

активну участь в здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці на підприємстві (ст.25 Закону України «Про охорону праці»).

7.13. Забезпечити своєчасну і повну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання.

7.14. Щорічно організувати навчання з питань охорони праці для працівників коледжу цикл лекцій:

- з питань безпечного використання газових приладів у побуті;
- з питань пожежної безпеки;
- з питань електробезпеки;
- з питань безпеки дорожнього руху;
- з питань безпечної поведінки на воді і способів надання першої медичної допомоги, під час відпочинку на водоймах;

7.15. Оформити в структурних підрозділах коледжу кутки наглядної агітації по безпечному використанню в побуті природного газу, електроструму, додержання правил пожежної безпеки, правил дорожнього руху, правил поведінки на воді.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.16. Створити комісію з питань охорони праці профкому коледжу, затвердити представника профспілки з питань охорони праці, ініціювати обрання на загальних зборах громадських інспекторів з охорони праці. За рахунок роботодавця забезпечити їх відповідними нормативними документами та довідковими матеріалами з охорони праці. Проходження ними навчання з питань охорони праці (постанова Президії Ради ФПУ № П-10-4 від 05.11.2004р.).

7.17. Організовувати перевірки умов і безпеки праці в коледжі, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці (ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

7.18. Приймати участь в розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці.

7.19. Аналізувати ефективність функціонування системи управління охороною праці в коледжі, вносити пропозиції щодо усунення недоліків.

7.20. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, якщо потерпілий є членом профспілки, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові власника скласти акт установленої форми, тощо (Постанова Кабінету Міністрів України №1112 від 25.08.04р.).

7.21. Захищати інтереси членів профспілки при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища. (При відмові працівника від роботи з цих причин контролювати оплату середнього заробітку за час вимушеного простою, виплату

вихідної допомоги (не менше тримісячного заробітку) у разі розірвання працівником договору з власником, який не виконує вимог законодавства з охорони праці).

7.22. Забезпечувати представництво і участь у роботі комісії коледжу з питань охорони праці та комісії з перевірки знань посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці (ст.ст. 16, 18 Закону України «Про охорону праці»).

7.23. Домагатися від власника створення необхідних умов для навчання і роботи представника профспілки з питань охорони праці.

7.24. Контролювати додержання власником порядку забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.25. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків невинного характеру, які сталися з працюючими особами (за винятком групових), якщо вони є членами профспілки (ст.11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невинного характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001р. №270).

7.26 Приймати участь в роботі комісії підприємства по атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами домагатися від власника доведення їх до нормативних вимог по охороні праці.

7.27. Розглядати на засіданнях профкому (не рідше одного разу в квартал) питання стану охорони праці в коледжі та виконання зобов'язань колдоговору з охороні праці.

7.28. Приймати участь в розробці заходів щодо підготовки структурних підрозділів коледжу до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.

7.29. Домагатися від власника розробки та впровадження в коледжі системи матеріального і морального стимулювання працівників по охороні праці (ст.25 Закону України «Про охорону праці»).

7.30. Розглядати факти порушення трудової та виробничої дисципліни на засіданнях профкому чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

7.31. Не допускати використання праці підлітків на шкідливих і небезпечних роботах.

7.32. Ініціювати розірвання контракту з керівником коледжу з вини якого допущено ріст травматизму та не забезпечені належні умови праці (ст.33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.33. Профком має право внести власнику подання з будь-якого питання охорони праці та одержати від нього аргументовану відповідь (ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники коледжу зобов'язуються:

7.34. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу.

7.35. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

7.36. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

7.37. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.38. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.39. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.40. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій.

7.41. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

7.42. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

7.43. Дотримуватись виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.44. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто кожному працівнику вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу. (ст.159 Кодексу законів про працю України)

VIII. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Сторони домовились:

8.1. Спільно проводити розподіл побудованого, придбаного житла відповідно до діючого житлового законодавства.

8.2. Всі питання виділення житлової площі, побудованої, придбаної за рахунок коштів підприємства, іншим організаціям і місцевим органам влади виносити на розгляд трудового колективу.

Власник зобов'язується:

8.3. Облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов і розподіл житла здійснювати по узгодженню з профкомом.

8.4. Організувати на виробництві харчування працівників в їдальні (буфеті) на 100 місць. Для працівників, які не користуються громадським харчуванням, обладнати кімнати для прийому їжі.

8.5. У період напружених польових робіт забезпечувати працівників та здобувачів освіти, які проходять практику в навчально-дослідному господарстві, гарячим харчуванням за пільговими цінами.

8.6. Виділяти транспорт працівникам коледжу для їх господарсько-побутових потреб по пільгових тарифах, узгоджених з профкомом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.7. Організувати громадський контроль за діяльністю об'єктів торгівельно-побутової сфери, які розташовані на території коледжу, включаючи їдальню, буфет.

**ІХ. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ
(ЗА РАХУНОК ВЛАСНИХ КОШТІВ)**

Власник зобов'язується:

9.1. Надавати право пенсіонерам та інвалідам, що працювали в коледжі до виходу на пенсію, користуватися послугами соціальної сфери (медичним пунктом, їдальнею, бібліотекою).

9.2. При наявності коштів виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу працівника.

9.3. Надавати вільний від роботи день з оплатою у розмірі середнього заробітку працівникам у випадках:

- дня народження працівника.;
- в день народження дитини (батькові);
- жінкам, діти яких навчаються у 1-4, 9, 11 класах – 1 вересня, 31 травня.

9.4. Виділяти з навчально-дослідного господарства безкоштовно продукти харчування для проведення вогників до таких свят:

- День працівників освіти;
- День працівників сільського господарства;
- Міжнародний жіночий день 8 Березня;
- День захисників та захисниць України.

9.5. Надавати працівникам коледжу практичну і матеріальну допомогу щодо організації ритуальних послуг.

9.6. Безоплатно видавати зерно працівникам, які приймають участь у весняно-польових роботах та збиранню врожаю.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.7. Контролювати забезпечення додержання власником зобов'язань щодо додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з колективним договором.

9.8. Вносити власнику пропозиції щодо надання допомоги працівникам коледжу, в першу чергу малозабезпеченим, які мають дітей.

**Х. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Власник зобов'язується:

10.1. Щоквартально аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму.

10.2. Зберегти відомчий заклад охорони здоров'я (медпункт) та виділяти кошти для поліпшення його матеріально-технічної бази та придбання медикаментів.

10.3. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів робітників, у першу чергу робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці.

10.4. Сприяти організації оздоровлення та лікування працівників.

10.5. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників з ВІЛ-статусом або із захворюванням на туберкульоз.

10.6. Розробити план комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДу.

10.7. Оформити інформаційний стенд по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.8. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.

10.9. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

10.10. Вносити пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.

10.11. Сприяти проведенню освітницьких кампаній з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

XI. ОРГАНІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ДОЗВІЛЛЯ ТА ВІДПОЧИНОК ДІТЕЙ

Власник зобов'язується:

11.1. Вирішувати питання функціонування об'єктів соцкультпобуду за згодою трудового колективу.

11.2. Всебічно підтримувати заклади соціально-культурного призначення, що знаходяться на балансі коледжу (бібліотека, медпункт, їдальня, фізкультурно-спортивні заклади тощо).

11.3. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілкового комітету кошти на ведення культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці (згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

11.4. Забезпечити створення належних умов для зміцнення здоров'я працівників коледжу.

11.5. Забезпечити підвищення якості оздоровлення дітей працівників з залученням їх до активних занять фізичною культурою і спортом.

11.6. Разом з профспілковим комітетом організовувати сімейний відпочинок для батьків з дітьми.

11.7. Забезпечити культурно-освітні заходи транспортом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

11.8. Виділяти із профспілкового бюджету кошти у розмірі 0,3% на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.

11.9. Сприяти залученню до занять народною творчістю працівників і членів їх сімей; організовувати у вихідні та святкові дні колективний сімейний відпочинок, фестивалі самодіяльної художньої творчості, конкурси, спортивні змагання, звітні концерти самодіяльних художніх колективів, виставки творів народних умільців тощо.

11.10. Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей працівників коледжу та студентської молоді.

11.11. Проводити щорічно професійні свята для працівників коледжу.

11.12. Сприяти створенню умов для дозвілля, культурного відпочинку і оздоровлення членів сімей працівників коледжу.

ХІІ. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

Сторони зобов'язуються:

Створити умови, які дозволяють жінкам і чоловікам:

12.1. Працювати на рівній основі;

12.2. Забезпечити можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

12.3. Здійснювати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

12.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи;

12.5. Унеможлиблювати та захищати від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

ХІІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Трудовий колектив надає профспілковому комітету повноваження представляти свої інтереси у взаєминах із власником.

Власник зобов'язується:

13.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу (ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

13.2. Надавати на території коледжу профспілковому комітету в безкоштовне користування: обладнане приміщення, засоби зв'язку, за необхідності – транспорт.

13.3. Надавати членам профкому, не звільненим від основної роботи, до 4 години на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними

громадської роботи (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

13.4. Відповідно до ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» через бухгалтерію коледжу, на підставі письмових заяв членів профспілки, щомісячно утримувати профспілкові внески та перераховувати їх у відсотковому відношенні первинній профспілковій організації та вищим за рівнем профспілковим органам. Надавати профкому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків.

13.5. Гарантувати представникам профкому та вищестоячих профорганів право безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця, на яких працюють члени профспілки, перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, медичного пункту, інших комунально-побутових об'єктів, які обслуговують працівників коледжу (ст.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

13.6. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

13.7. Надавати фахівцям коледжу та профспілковому активу 3-5 днів у рік для навчання з питань чинного законодавства зі збереженням заробітної плати.

13.8. Забезпечити участь голови профспілкового комітету в підготовці змін і доповнень до Положення про коледж, обов'язково розглядати пропозиції профкому.

XIV. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ

14.1. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.

14.2. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.

14.3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, профспілковий комітет не буде вдаватись до колективного трудового спору.

14.4. Сторона власника зобов'язується протягом 7 днів розглядати вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

14.5. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку коледжу.

XV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

15.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання (додаток №14) положень колективного договору, та встановити термін виконання конкретних зобов'язань.

15.2. Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні профкому і сторони Власника.

15.3. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу. Із звітом виступають особи, що підписали договір.

15.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором.

15.5. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому у колективному договорі.

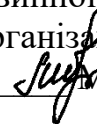
Колективний договір підписали:

Від власника:


В.о. директора
Тетяна КУЗНЕСОВА

МП
«17 » червня 2026 року

Від трудового колективу:

Голова
Первинної профспілкової
організації

Марина ВЕРБА
«17 » червня 2026 року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

Режим роботи
ВСП «Мигійський фаховий коледж МНАУ»

Тривалість робочого тижня – 5 днів (40 годин).

Час початку роботи – 8.00.

Закінчення щоденної роботи – 17.00.

Перерва для відпочинку і харчування – 12.00 - 13.00.

Надання вихідних днів - субота, неділя.

Встановити термін “робочий час”, що включає час, починаючи з моменту приходу працівника на підприємство до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві).

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ВСП «Мигійський фаховий коледж МНАУ»

1. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку у ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КзпПУ), Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» та інших нормативно-правових актів Відокремленого структурного підрозділу «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»; (далі – Коледж).

В період воєнного стану регулювання трудових відносин у коледжі здійснюється відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Мета Правил полягає в регулюванні трудових відносин у коледжі, а також у забезпеченні продуктивності праці, поліпшення якості навчання, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників і здобувачів освіти у коледжі.

В коледжі є обов'язковим ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання.

Правила або витяги з них розміщують у приміщеннях та на веб-сайті коледжу. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує директор, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, спільно або за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників базується на загальних нормах Кодексу законів про працю України, а також Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом (у випадках, передбачених законами України). Працевлаштування іноземних громадян здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.3. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт або інші документи, що посвідчують особу;
- ідентифікаційний код;
- трудову книжку;
- документ про освіту;
- інший документ про освіту або професійну підготовку;
- військово-облікові документи.

Прийом на навчання призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у територіальних центрах комплектування і соціальної підтримки;

- інформацію щодо особового рахунку в банку для зарахування заробітної плати та інших доходів;

- довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством (особи до 21 року на роботі зі шкідливими і небезпечними умовами праці).

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких, засвідчені у встановленому законодавством порядку, зберігають в особовій справі працівника. Прийом на роботу без вищевказаних документів не допускається.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під розписку.

2.5. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- Умовами оплати праці;
- Посадовою інструкцією;
- Інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх працівників, які пропрацювали більше ніж п'ять днів, за їх бажанням ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

2.7. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом, суміщенням у встановленому законодавством порядку.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.9. Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір (контракт) за власним бажанням, попередивши про свій намір директора коледжу у письмовій формі за два тижні, а при звільненні з поважної причини, відповідно до ст.38 КЗпПУ, директор коледжу повинен розірвати трудовий договір (контракт), в той час, про який просить працівник. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків.

2.10. Розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) ст. 40 та пункту 2-5, 7 ст.40 і пункту 2 і 3 ст. 41 КЗпПУ, може бути проведено лише за попередньою згодою із профспілковим комітетом(ст. 43 КЗпПУ).

2.11. Працівники коледжу можуть бути переведені з однієї посади на іншу в закладі освіти (коледжі) відповідно до ст. 32 КЗпПУ. Ініціатором такого

переведення може бути сам працівник, про що він зазначає у заяві про переведення.

2.12. Ініціювати переведення працівника коледжу з однієї посади на іншу може також директор коледжу. Таке переведення з ініціативи директора допускається лише за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпПУ та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в коледжі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Директор не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

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

2.15. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу з обов'язковим ознайомленням працівника з ним під особистий підпис. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі).

2.17. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок, у разі визначення працівника матеріально відповідальною особою при звільненні працівник повинен передати уповноваженій особі матеріальні цінності.

2.18. Адміністрація коледжу зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності із формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) КЗпПУ. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі).

3. Основні права та обов'язки адміністрації.

3.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

3.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи викладацького і допоміжного складу, інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності;

3.1.2. Визначити працівникам робочі місця, попередньо узгодити та своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3.1.3. Удосконалювати освітній процес і впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

3.1.4. Удосконалювати кадрове забезпечення діяльності закладу освіти, оновлювати педагогічний склад коледжу молодими працівниками;

3.1.5. Враховувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки)

педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

3.1.6. Поліпшувати умови праці, забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

3.1.7. Забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо;

3.1.8. Забезпечувати суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

3.1.9. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну плату і стипендію в установлені умовами Колективного договору терміни;

3.1.10. Дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;

3.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників.

4. Основні права та обов'язки працівників та здобувачів освіти.

4.1. Основні права та обов'язки працівників визначаються загальними нормами Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ», Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Педагогічні працівники коледжу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

- відзначення успіхів у професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні Коледжу.

4.3. Педагогічні працівники мають також інші права, визначені законодавством, Колективним договором, трудовим договором та /або Положенням про ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ».

4.4. Інші працівники мають право:

- укладення трудового договору на роботу;
- відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- здорові і безпечні умови праці;
- об'єднання у професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- участь в управлінні коледжем;
- матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у випадках, передбачених законодавством;
- матеріальну допомогу у випадках, визначених законодавством і Колективним договором;
- інші права, встановлені законодавством, Колективним договором, іншими внутрішніми нормативними документами.

4.5. У коледжі забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі в страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти адміністрацію коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб; вживати невідкладних заходів для припинення булінгу;

- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства;

- дотримуватися державних санітарних норм і правил, санітарно-гігієнічних та санітарно-протиепідемічних правил і норм;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти інвентар, обладнання, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу;

- надавати допомогу здобувачам освіти в організації самостійних занять, брати участь у комплектуванні коледжу здобувачами освіти;

- підтримувати зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їхню виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати навчально-виховну роботу серед студентів;

- виконувати накази, розпорядження директора, рішення педагогічної ради, інших дорадчих органів управління коледжем, дотримуватися вимог посадових інструкцій, внутрішніх нормативно-правових актів Коледжу.

4.7. Педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, Колективним договором, трудовим договором та іншими внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

4.8. Інші працівники коледжу зобов'язані виконувати свою роботу відповідно до посадових інструкцій, працювати чесно і відповідально, своєчасно та в повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації коледжу, колегіальних органів управління, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, проходити періодичні обов'язкові медичні огляди, дбайливо ставитися до майна коледжу.

4.9. Обов'язки, які виконує кожний працівник відповідно до кваліфікації або посади, визначаються єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими

у встановленому порядку.

4.10. Робочий час та його використання:

4.10.1. Згідно з чинним законодавством в коледжі для педагогічних працівників та здобувачів освіти встановлюється 5-денний робочий тиждень.

4.10.2. Для педагогічних працівників встановлений 36-годинний робочий тиждень. У межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної, організаційної, інноваційної, виховної, профорієнтаційної роботи, виходячи з посади, яку займають, навчального плану та індивідуального плану роботи педагогічного працівника. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та інноваційної роботи здійснюється завідувачами циклових комісій, завідувачами відділень, навчальною частиною (заступниками директора, завідувачами відділень).

Основним місцем роботи педагогічних працівників коледжу є аудиторії, лабораторії, навчальні майстерні або інші приміщення відділень, спортивні зали і стадіони, дослідні поля, та тваринницька ферма коледжу. Основним видом роботи викладача коледжу є навчальні заняття, які проводяться згідно з розкладом та індивідуальним планом роботи, а також інші види роботи, передбачені посадовими обов'язками та індивідуальним планом, який розробляє викладач і який затверджується на засіданні циклової комісії.

4.10.3. Для працівників навчально-допоміжного складу, а також працівників і робітників адміністративно-господарського персоналу встановлений 8-годинний робочий день зі скороченням робочого часу на одну годину напередодні святкових і неробочих днів.

4.10.4. Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, робочий день скорочується на 1 годину і становить 7 годин.

4.10.5. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.10.6. Початок робочого дня в коледжі о 8 год. 00 хв., кінець робочого дня о 17 год. 00 хв., перерва на обід і відпочинок з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

4.10.7. Вихідні дні – субота і неділя.

4.10.8. До початку роботи і після її закінчення кожний працівник повинен розписатись у журналі виходу на роботу у своєму підрозділі, що є підставою для заповнення помісячного табеля робочого часу.

4.10.9. Святкові і неробочі дні, скорочена тривалість робочого часу встановлюються відповідно до законодавства.

4.10.11. У разі невиходу на роботу викладача адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем.

4.10.12. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

4.10.13. Забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання інших робіт або громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

4.10.14. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням із профкомом коледжу. Графік відпусток складається на кожний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників. Керівному та викладацькому складу щорічно відпустки надаються, як правило, у період

канікул.

4.11. Працівникам коледжу та здобувачам освіти категорично забороняється в закладі освіти:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини.
- курити тютюнові вироби;
- перебувати в коледжі у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

4.12. Відповідальність за порушення трудової, навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку:

4.12.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, підлягає застосуванню дисциплінарних або громадських заходів;

4.12.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу до працівника може застосовувати такі заходи стягнень:

- догану;
- звільнення із займаної посади (ст. 147 КЗпП України);

4.12.3. Згідно з чинним законодавством можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

4.12.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4.12.5. Дисциплінарне стягнення накладається директором Коледжу оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством;

4.12.5. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку до студентів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- зауваження (згідно ст. 26 ЗУ «Про фахову передвищу освіту»)
- відрахування з коледжу.

Якщо студент хворий або перебуває на канікулах, стягнення може бути застосоване не пізніше шести місяців з дня здійснення проступку і не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

4.13. Заохочення за сумлінну працю:

4.13.1. Застосовуються адміністрацією коледжу разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом директора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників згідно з правилами їх ведення;

4.13.2. За зразкове виконання трудових обов'язків до викладачів і працівників

коледжу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;

4.14. Основні права та обов'язки здобувачів освіти:

4.14.1. Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу регламентуються Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ», Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ», Правилами поведінки здобувачів освіти у ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ», іншими внутрішніми нормативними положеннями Коледжу.

4.14.2. Здобувачі освіти мають право:

- користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;
- обирати освітньо-професійну програму та окремі предмети для вивчення;
- брати участь в науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках;
- обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування;
- отримувати стипендії та матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством та нормативними положеннями коледжу;
- користуватися пільгами відповідно до законодавства;
- отримувати місця для проживання в гуртожитку;
- брати участь у роботі професійних, громадських та політичних об'єднань, конституційно-громадських акціях у вільний від навчання час.
- навчатися за індивідуальним графіком тощо.

4.14.3. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- відвідувати навчальні заняття, передбачені навчальним планом і програмою;
- вчасно приходити на заняття і підтримувати дисципліну в навчальних аудиторіях;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, дотримуватись Правил проживання у гуртожитку;
- дбайливо відноситися до майна коледжу;
- при пропуску заняття з поважної причини повідомити про це куратора групи не пізніше наступного дня; у випадку хвороби завідувачу відділення подається медична довідка встановленого зразка;
- на засадах самообслуговування разом з технічним персоналом підтримувати належну чистоту і порядок у всіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях та в гуртожитку;
- виконувати умови договору на надання освітніх послуг.

4.14.4. Здобувачам освіти забороняється:

- заходити до аудиторії після дзвінка про початок занять, переривати навчальні заняття, заходити до аудиторії і виходити з неї під час проведення занять;
- ходити в навчальних корпусах у головних уборах, голосно розмовляти, шуміти в коридорах, курити, розпивати спиртні напої тощо.

4.14.5. Під час навчальних занять студенти повинні дотримуватись встановлених правил. Не допускаються сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять і засвоєння навчального матеріалу.

4.14.6. За відмінні успіхи в навчанні та досягнення в науковій, спортивній, громадській, творчій роботі для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяки, грамоти,

нагородження цінним подарунком, преміювання.

4.14.7. Заохочення оголошуються наказом директора і доводяться до відома студентів групи на зборах.

4.14.8. Здобувач освіти може бути відрахований:

- на підставі завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

- за власним бажанням;

- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив завідувача відділенням або куратора групи про наявність поважних причин для цього;

- у разі переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

- за невиконання індивідуального навчального плану;

- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку та поведінки:

- а) за появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- б) за вчинення крадіжки індивідуального, державного або громадського майна, хуліганських вчинків або інших протиправних дій, встановлених вироком суду чи Постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення;

- в) за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

- г) за систематичне невиконання розпоряджень адміністрації.

- за невиконання умов контракту (студенти, які навчаються на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання);

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- за порушення академічної доброчесності;

- в інших випадках, визначених законом.

5. Навчальний розклад.

5.1. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до графіків освітнього процесу, навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку. Консультації, екзамени, які не передбачені цим розкладом, проводяться за окремими графіками, які розробляє навчальна частина.

5.2. Розклад занять складається на півріччя і вивіщується у спеціально відведеному місці не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного півріччя.

5.3. Всі внесені зміни до розкладу оперативно доводяться до учасників

освітнього процесу на офіційному веб-сайті коледжу.

6. Освітній процес, навчальний час та його використання.

6.1. У встановлених законодавством межах в коледжі відведені нормативи часу для навчальних занять та інших видів навчально-виховної діяльності, самостійної роботи здобувачів освіти.

6.2. Навантаженням студентів при навчанні з відривом від виробництва всіма видами навчальних занять, включаючи факультативні, передбачено:

- тижневе навантаження студентів денної форми навчання становить 1,5 кредиту ЄКТС;

- з них на самостійну роботу відводиться від 1/3 до 2/3 загального обсягу часу.

6.3. Навчальні заняття в коледжі розпочинаються о 08.00 годині. Тривалість академічної години – 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Про початок занять викладачів і студентів повідомляють дзвінками. Перерва між парами академічних годин встановлюється тривалістю 10 хв., велика перерва після 2-ї пари – 30 хв., за винятком п'ятниці та передсвяткових днів.

6.4. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях лаборанти готують необхідні навчальні прилади та апаратуру.

6.5. Для проведення лекційних, практичних та інших занять кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора перед початком навчального року.

6.6. У кожній групі на зборах вибирається староста, який працює в тісному контакті з куратором групи. Староста групи обирається та затверджується на зборах академічної групи. Староста групи підпорядковується безпосередньо куратору, завідувачу відділення, доводить до відома групи всі їх розпорядження і вказівки. Обов'язки старости групи визначені Положенням про старосту групи.

6.7. До основних функціональних обов'язків старости групи входить:

- керівництво групою на засадах студентського самоврядування;
- подання куратору групи щоденного рапорту про неявку чи запізнення студентів на заняття з визначенням причин;
- повідомлення студентів про зміни, які вносяться до розкладу занять, призначення на кожний день в порядку черги чергового в групі;
- своєчасне доведення до відома студентів групи часу і графіка канікул упродовж навчального року тощо.

6.8. Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх здобувачів освіти.

6.9. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається у диспетчерській службі коледжу та видається лише викладачам.

7. Дні прийому студентів та працівників директором коледжу

7.1. Визначаються посадовими обов'язками, педагогічним навантаженням і становлять не менше ніж 3 години на тиждень.

8. Порядок користування навчальними та службовими приміщеннями.

8.1. Для забезпечення збереження державного майна та дотримання режимно-пропускного порядку всі об'єкти коледжу перебувають під охороною коледжу.

У головному корпусі щоденно цілодобово несуть вахту чергові швейцари..

8.2. За справність обладнання в лабораторіях і аудиторіях відповідають завідувачі кабінетами і лабораторіями разом з лаборантами.

8.3. За охорону майна, будівель, за їх протипожежний і санітарний стан відповідають визначені наказом директора працівники адміністративно-господарського персоналу коледжу.

8.4. Ключі від закріплених аудиторій, лабораторій і навчальних кабінетів знаходяться у чергового швейцара. Навчально-допоміжний персонал циклових комісій (лаборанти) відкриває і готує до занять аудиторії згідно з розкладом. У чергових швейцарів навчального корпусу зберігаються запасні ключі, якими користуються особи із обслуговуючого персоналу. Ключі цим особам видають із зазначенням у спеціальному журналі.

8.5. За здачу черговому швейцару в кінці робочого дня ключів від кабінетів, лабораторій та інших службових приміщень відповідають лаборанти та інші особи, закріплені за приміщеннями.

8.6. Після робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працювати в лабораторіях і аудиторіях забороняється. У разі необхідності продовжити навчальний процес у ці дні дозвіл на це дає директор.

9. Прикінцеві положення.

9.1. Ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку проводиться під час прийому їх на роботу, а здобувачів освіти – розміщенням Правил на видному місці в навчальних корпусах і гуртожитках.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці тривалістю до 4-х днів

за роботу із шкідливими умовами праці			
№ п/п	Структурний підрозділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Їдальня	Старший шеф-кухар	3 кал. дні
за особливий характер праці (робота з персональним комп'ютером, більше 50% робочого часу)			
2	Навчальна частина	Секретар-друкарка	4 кал. дні
		Диспетчер	4 кал. дні
		Лаборант	4 кал. дні
		Завідувач бібліотеки	4 кал. дні
		Інженер комп'ютерних систем бібліотеки	4 кал. дні
		Архіваріус	4 кал. дні
		Адміністратор бази ЄДБО	4 кал. дні
3	Бухгалтерія	Провідний бухгалтер	4 кал. дні
		Бухгалтер	4 кал. дні
		Касир 1 категорії	4 кал. дні
		Старший інспектор з кадрів	4 кал. дні
		Інспектор з кадрів	4 кал. дні

Перелік

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на щорічну додаткову відпустку**

№ п.п.	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор	7 к. днів
2	Заступник директора з навчальної роботи	4 к. дні
3	Заступник директора з АГР	4 к. дні
4	Завідувач НДГ	4 к. днів
5	Головний бухгалтер	7 к. днів

Тарифні ставки робітників

№ п.п.	Назви виробництв та робіт, професій робітників	Тарифна ставка
1	Черговий по гуртожитку	3782.00
2.	Прибиральник службових приміщень	3782.00
3	Двірник	3470.00
4	Слюсар-сантехнік	4345.00
5	Столяр	4719.00
6	Сторож	3782.00
7	Водій автотранспортних засобів	3782.00
8	Електромонтер	4719.00
9	Робітник з комплексного обслуговування	4719.00
10	Швейцар	3470.00
11	Опалювач	3470.00
12	Слюсар-ремонтник	4719.00
13	Тракторист	3782.00
14	Старший шеф-кухар	4719.00
15	Буфетник-реалізатор	4407.00
16	Робітник з догляду за тваринами	3470.00

Схеми посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців

№	Посада	Посадовий оклад (грн.)
1	Директор	10410.00
2	Заступник директора з навчальної частини	9369.00
3	Заступник директора з АГР	9369.00
4	Завідувач відділення	7877.00
5	Методист відділення	6315.00
6	Вихователь	6836.00
7	Керівник фізичного виховання	7877.00
8	Завідувач навчально-методичного кабінету	7877.00
9	Методист навчально-методичного підрозділу 1 категорії	6836.00
10	Соціальний педагог	6315.00
11	Керівник гуртка	6315.00
12	Культурорганізатор	7356.00
13	Викладач	9570.40
14	Майстер виробничого навчання	6836.00
15	Головний бухгалтер	9369.00
16	Провідний бухгалтер	6315.00
17	Бухгалтер першої категорії	6003.00
18	Завідувач канцелярії	5691.00
19	Касир 2 категорії	5691.00
20	Інженер-електронік	5691.00
21	Завідувач бібліотеки	6003.00
22	Інженер комп'ютерних систем бібліотеки	6315.00
23	Провідний юрисконсульт	6315.00
24	Старший інспектор з кадрів	5032.00
25	Інспектор з кадрів	4719.00
26	Провідний інженер з охорони праці	6315.00
27	Інженер-енергетик 1 категорії	6003.00
28	Провідний інженер-механік	6315.00
29	Завідувач господарством	5344.00
30	Лаборант	4719.00
31	Адміністратор бази даних ЄДБО	4719.00
32	Секретар-друкарка	4719.00
33	Диспетчер	4719.00
34	Сестра медична	5344.00

ПЕРЕЛІК
видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів
і посадових окладів працівників коледжу

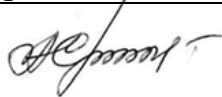
Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата до 50% посадового окладу (окрім керівника, заступників, керівників структурних підрозділів).
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За складність та напруженість	до 50% відсотків посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям (машиністам): 2-го класу – 10 %, 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм (машиністом) час
За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
За роботу в нічний час з 22 до 6 години	20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	10 % посадового окладу
За шкідливі умови праці	8% посадового окладу

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)	Термін Виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб і спеціаліст.	0,2%	Листопад 2028 р.	Інженер з ОП
2	Закінчити роботи щодо створення побутової кімнати на НДФ (умивальник, душ, шафи для одягу)	0,2%	Жовтень 2026 р.	Заступник директора з АГР Завідувач НДГ
3	Провести ремонт приміщень їдальні (водопостачання)	0,2%	Січень 2027 р.	Заст. директора з АГР Завідувач господар.
4	Відновити і паспортизувати контур заземлення навчальних корпусів	0,2%	Вересень 2026 р.	Заступник директора з АГР
5	Закінчити ремонт та обладнання санвузла в навчальному корпусі №4	0,2%	Вересень 2026 р.	Заступник директора з АГР
6	Провести ремонти туалетних кімнат, водопостачання та каналізації на 1,2 поверхах лівого крила навч. корпусу №1	0,2%	Жовтень 2026 р.	Заступник директора з АГР Завідувач господар.
7	Закінчити роботи по ремонту опалювальної системи в їдальні, бібліотеці та навчальному корпусі №3	0,2%	січень 2027 р.	Заступник директора з АГР Завідувач господар.
8	Провести навчання по цивільному захисту та перевірку знань працівників	0,2%	Листопад 2028 р	Відповідальний за цивільний захист
9	Провести навчання та перевірку знань з працівниками, робота яких пов'язана з підвищеною безпекою	-	Один раз на рік	Інженер з охорони праці
10	Проводити перевірки стану безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці	-	Постійно	Інженер з охорони праці
11	Проводити перевірки всіх будівель та приміщень з протипожежної безпеки	-	Один раз на квартал	Інженер з ОП, енергетик завід. госпчастиною
12	Підписатися на журнали «Охорона праці» та «Техніка безпеки на виробництві»	0,2%	Один раз на рік	Інженер з охорони праці

Провідний інженер
з охорони праці



Солодовник А.О.

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки, кількість	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1.	НДГ: трактористи, робітники ферми	Комплект для робітників с/г, або халат бавовняний	12 місяців, 1 комплект	
2.	Шеф-кухар	Халат бавовняний білий, ковпак бавовняний, фартух прогумований	12 місяців, 1 комплект	
3.	Майстер виробничого навчання, водії	Костюм бавовняний, чоботи кирзові або черевики шкіряні, рукавиці брезентові. Взимку відповідно: куртка ватна, штани ватні	12 місяців, 4 комплекти 6 місяців, 4 комплекти 24 місяці, 4 комплекти	
4.	прибиральник службових приміщень	Халати бавовняні сині	12 місяців 8 комплектів	
5.	Двірник,	Халати бавовняні сині	12 місяців 4 комплекти	
6.	Електромонтер	Халати бавовняні сині	12 місяців 4 комплекти	

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби**

№ п.п.	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі та періодичність
1.	Слюсар-сантехнік	мило	200 г щомісяця
2.	Слюсар-ремонтник	мило	200 г щомісяця
3.	Столяр	мило	200 г щомісяця
4.	Робітник з комплексного обслуговування	мило	200 г щомісяця
5.	Тракторист	мило	200 г щомісяця
6.	Майстер виробничого навчання	мило	200 г щомісяця
8.	Двірник	мило	200 г щомісяця
9.	Робітник з догляду за тваринами	мило	200 г щомісяця
10.	Водій автотранспортних засобів	мило	200 г щомісяця
11.	Електромонтер	мило	200 г щомісяця

**Список
виробництва, професій та робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на
яких забороняється застосування праці жінок
(затверджено Міністерством охорони здоров'я України
від 29 грудня 1993 року № 51/1260)**

1. Котельні

Опалювач.

2. Слюсарні і слюсарно-складальні роботи

Слюсар-ремонтник.

3. Сільське господарство

Тракторист-машиніст, зайнятий на тракторах, обладнаних розпилювачами, оприскувачами при роботі з пестицидами.

Водій автомобіля, який працює на автомобілях вантажопідйомністю понад 1 тону на перевезення у сільській місцевості.

Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, який працює на тракторах, комбайнах та на самохідних сільськогосподарських машинах.

Норми
гранично допустимих навантажень для жінок
при переміщенні важких речей вручну
(затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України
від 10 грудня 1993 року № 241; зареєстровано в Міністерстві юстиції України
22 грудня 1993 року за № 194)

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу в кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до двох разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщує протягом кожної робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні -	350
з підлоги -	175

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
 2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг. 3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата тощо відповідно до ГОСТів 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та положень
Колективного договору, та терміни їх виконання**

№ п.п.	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Загальні положення, п.1.1.-1.7	03.03.2020	Кузнєцова Т.М. Верба М.О.
2.	Виробничо-господарська діяльність, п.2.7, 2.8	Постійно	Мельниченко .С.
	П.2.11.	Постійно	Дяконова Г.В.
	П.2.12	Щороку	Кузнєцова Т.М. Верба М.О.
	П.2.13	Постійно	Кузнєцова Т.М. Мельниченко А.С.
	П.2.14	Постійно	Музиченко Л.В. Мельниченко А.С.
3.	Зайнятість працюючих, П 4.1.-4.19.	Постійно	Кузнєцова Т.М. Дверницька Н.П. Дяконова Г.В.
	П. 4.20.-4.23.	Постійно	Кузнєцова Т.М. Верба М.О.
	П.4.13.	Постійно	Кузнєцова Т.М. Музиченко Л.В. Дяконова Г.В.
	П.4.14-4.17	постійно	Кузнєцова Т.М. Дяконова Г.В.
	П.4.18,-4.19	постійно	Дверницька Н.П.
	П.4.20.- 4.23.	постійно	Верба М.О.
4.	Режим роботи, зайнятість робочого часу та часу відпочинку, п.5.1.	постійно	Дверницька Н.П., Дяконова Г.В.
	П.5.2.	постійно	Мельниченко А.С. Дяконова Г.В.
	П.5.3.	постійно	Дяконова Г.В., керівники структурних. Підрозділів
	П. 5.4.- 5-13.	постійно	Дяконова Г.В.
	П. 5.14-5.16.	постійно	Верба М.О.
5.	Формування фонду оплати праці, нормування та оплата праці, п.6.1-6.29.	систематично	Мельниченко А.С.

	П.6.3.	Грудень щороку	Мельниченко А.С.
	П.6.8.	щомісяця	Мельниченко А.С.
	П.6.30-6.33	постійно	Верба М.О.
6.	Охорона праці, п.7.1.-7.41.	постійно	Солодовник А.О., керівники структурних. Підрозділів
7.	Житлово-побутове обслуговування, П.8.1-8.5	постійно	Кузнєцова Т.М. Верба М.О.
8.	Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації, п.9.1.-9.2.	постійно	Кузнєцова Т.М.
	П.9.3	постійно	Керівники структурних підрозділів
	П.9.4-9.6.	постійно	Кузнєцова Т.М. Верба М.О.
9.	Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників, П10.1	щоквартально	Колосенко В.І. Солодовник А.О.
	П10.4	щороку	Кузнєцова Т.М. Колосенко В.І.
	П.10.5	постійно	Колосенко В.І.
	П.10.7	До 01.09.2017	Колосенко В.І.
	П.10.8	постійно	Колосенко В.І.
	П 10.8-10.11	постійно	Верба М.О.
10.	Організація культурного обслуговування працівників, дозволя та відпочинок дітей П 11.1.-11.7. П.11.8.-11.13	постійно	Кузнєцова Т.М. Верба М.О.
11.	Гарантії діяльності профспілкового комітету, п 12.1.-12.8.	постійно	Кузнєцова Т.М. Верба М.О.
12.	Вирішення трудових конфліктів, П.13.1.-13.5.	постійно	Кузнєцова Т.М. Дверницька Н.П.
13.	Контроль за виконанням колективного договору, П.15.1.-15.5.	постійно	Кузнєцова Т.М. Верба М.О.

**Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони власника

Людмила Василівна МУЗИЧЕНКО
Галина Володимирівна ДЯКОНОВА
Наталія Василівна ХИТРУК

Від сторони трудового колективу

Валентина Миколаївна БОНДАРЧУК
Світлана Богданівна ТАРАНЕНКО
Анастасія Олегівна КОЛОСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Відокремленого структурного підрозділу «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Галузева Угода;
- Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» №1298 від 30.08.2002р;
- Наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 06.12.2016 № 1724-VIII
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII
- Закон України «Про Державний бюджет України» на 2017 р. № 1801
- Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2008р.
- Постанова КМУ «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти від 03.02.2021р за №67.
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- Колективний договір.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників коледжу

2.1. Оплата праці здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, затвердженої Постановою КМУ від 30.08.2002 року за № 1298 у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівникам коледжу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності коледжу за звітний період (місяць) (ч.2 ст. 94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) при виконаній працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт). Якщо нарахована заробітна плата працівника який виконав місячну норму праці є меншою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.4. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати адміністрація коледжу повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадового окладу й інших заохочувальних та комплексних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам коледжу відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді,.

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагороди за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам коледжу, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники коледжу, працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 3 ст. 24 КЗпП України)

2.7. Працівники коледжу, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться оплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам коледжу регулярно в робочі дні у строки встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розпис коледжу;

2.11.2. Табель обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт;

2.11.6. Заробітна плата нараховується бухгалтерією **по загальному фонду (місячний) та по спеціальному фонду**

П О Л О Ж Е Н Н Я ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ» розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

1.2. Положення про преміювання працівників коледжу запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу коледжу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої педагогічної активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи коледжу;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати коледжу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників коледжу;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються ВСП «Мигійський фаховий коледж МНАУ» тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності коледжу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису ВСП «Мигійський фаховий коледж МНАУ» а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/коледжу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, за погодженням Комісії з преміювання.

2.4 Керівнику структурного підрозділу за поданням заступника директора.

Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються подання щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей коледжу, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором коледжу.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків, планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- Рейтинг викладачів за поточний навчальний рік
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ВСП «Мигійський фаховий коледж МНАУ» що регламентують нарахування і виплату премій працівникам коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами коледжу.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

П Е Р Е Л І К

**ПРОФЕСІЙ ЩО ПОТРЕБУЮТЬ СТАЖУВАННЯ
ПРИ ПРИЙОМІ НА РОБОТУ**

1. Інженер-енергетик.
2. Електромонтер.
3. Водій.
4. Тракторист.
5. Шеф-кухар.
6. Кухар.
7. Слюсар-ремонтник.

Перелік складено відповідно п.7.1. «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», вимог статті 18 «закону України «Про охорону праці».

ПРОТОКОЛ № 2

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

Від 17 червня 2026 року

с.Мигія

Присутні : 77 осіб.

Відсутні: 10 осіб.

Голова зборів – Дверницька Н.П.

Секретар Дяконова Г.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Ознайомлення з актом перевірки виконання умов Колективного договору за 2020 – 2025 роки. (доповідає Дверницька Н.П.)
2. Про розгляд та схвалення Колективного договору на 2026- 2030 роки.
3. Про надання повноважень на підписання Колективного договору на 2026 – 2030 роки.

Слухали:

Музиченко Людмилу Василівну, заступника директора з навчальної роботи – голову комісії, про здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору, яка ознайомила з актом перевірки виконання умов Колективного договору за 2020 – 2025 роки. Акт перевірки складено робочою групою, що була призначена спільним рішенням сторін (наказ по ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ» від 14 травня 2026 №61-К) по здійсненню контролю за виконанням умов Колективного договору у ВСП «Мигійський фаховий коледж МНАУ».

Ухвалили:

1. Затвердити Акт перевірки Колективного договору за 2020 – 2025 роки.

Слухали:

Дверницьку Наталію Петрівну, Провідного юрисконсульта – представника профспілки, яка ознайомила присутніх з проектом Колективного договору на 2026 – 2030 роки, та розповіла про основні розділи, зміни та доповнення з попереднім періодом.

Виступили:

Хитрук Наталя Василівна, викладач, яка запропонувала схвалити проект Колективного договору на 2026 -2030 роки в цілому.

Дорошенко Наталя Миколаївна, викладач, підтримала пропозицію, запитань до проекту немає.

Голосували:

«За» - 70.

«Проти» - 3.

«Утримались» - 4.

Ухвалили:

1. Проект Колективного договору на 2026 - 2030 роки між адміністрацією ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» та трудовим колективом схвалити та затвердити в цілому.

Слухали:

Тараненко Наталю Володимирівну, викладача, яка запропонувала доручити підписати Колективний договір на 2026 -2030 роки від імені трудового колективу Голові первинної профспілкової організації ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ» Вербі Марині Олександрівні.

Голосували:

«За» - 77.

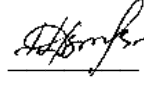
«Проти» - 0.

«Утримались» - 0.

Ухвалили:

Уповноважити Вербу Марину Олександрівну – голову Первинної профспілкової організації ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ» підписати Колективний договір на 2026 – 2030 роки від імені трудового колективу.

Голова зборів  Наталія ДВЕРНИЦЬКА

Секретар зборів  Галина ДЯКОНОВА



М.П.

Міністерство освіти і науки України

ГРАФІК ВІДПУСТОК**на 2026 рік**працівників Відокремленого структурного підрозділу «Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Директора

ВСП «Мигійський фаховий коледж МНАУ»

Тетяна КУЗНЕЦОВА

«30» грудня 2025 року

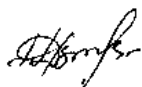
№ з/п	Прізвище ім'я по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість днів	Період за який надається (заборгованість)	Період відпустки (місяць)
Адмінперсонал						
1.	Кузнєцова Тетяна Миколаївна.	В.о. директора	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	серпень – 28 грудень - 28
2.	Музиченко Людмила Василівна	Заступник директора з навчальної роботи	Щорічна основна	56	2026 -2026 н.р.	Січень -25 Липень – 17
3.	Ковальчук Світлана Миколаївна	Завідувач відділення	Щорічна основна Додаткова соціальна	42 10	2020 -2026 н.р 2026 р	Серпень – 42 Липень - 10
4.	Шевчук Наталія Василівна	Завідувач відділення	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень -25 Липень - 31
5.	Родченко Володимир Вікторович	Зав.навч.метод.кабі нету	Щорічна основна	42	2024 -2025 н.р.	Січень -25 Липень - 31
6.	Подолан Ілля Олександрович	Вихователь	Щорічна основна	42	2025 -2026 н.р.	Січень -14 Липень – 28
Викладачі						
1.	Айдоні Анастасія Сергіївна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
2.	Андрусишин Григорій Васильович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
3.	Богачова Тамара Вікторівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
4.	Верба Марина Олександрівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
5.	Вовченко Вячеслав Сергійович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень -
6.	Гордієнко Андрій Миколайович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
7.	Демченков Данило Русланович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
8.	Дудар Віктор Віталійович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
9.	Зоря Дмитро Сергійович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 42
10.	Іщенко Світлана	викладач	Щорічна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25

	Володимирівна		основна			Липень - 31
11	Калмазан Оксана Веніамінівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
12	Коваленко Анатолій Анатолійович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
13	Кондратюк Світлана Віталіївна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
14	Кубай Катерина Костянтинівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
15	Кузнєцов Костянтин Сергійович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
16	Назаренко Руслан Андрійович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2025 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
17	Науменко Тетяна Олександрівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
18	Нестеренко Наталя Миколаївна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень – 31
			Додаткова соціальна	10	2026 р	Серпень - 10
19	Нестеренко Юрій Валентинович	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
20	Поточняк Оксана Павлівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
21	Присяжнюк Світлана Миколаївна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
22	Тараненко Наталя Володимирівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
23	Тарасова Наталя Вячеславівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
24	Тофан Наталя Іванівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
25	Хитрук Наталя Василівна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Липень –
			Додаткова соціальна	10	2026 р	Серпень - 10
26	Хитрук Катерина Миколаївна	викладач	Щорічна основна	56	2025 – 2026 н.р.	Січень – 25 Липень - 31
Майстри виробничого навчання						
1.	Булига Іван Васильович	Майстер виробн. навчання		42	2025 -2026 н.р	липень- серпень
Фахівці						
1	Опря Василь Іванович	Заст. директора з АГР	Щорічна основна	28	2022; 2023; 08.02.2023- 07.02.2024	Квітень 28
2.	Мельниченко Алла Степанівна	Провідний бухгалтер	Щорічна основна	28	2019 – 07 кд. 2020 – 28 кд. 2021 – 28 кд. 2022 – 28 кд. 2023 – 28 к. 01.08.2023 - 31.07.2024 -14 кд	Травень – 14 Жовтень - 28
4.	Гарбуз Анастасія Леонідівна	Бухгалтер	Щорічна основна	28	09.07.2025 – 08.07.2026	липень - 28
5.	Мельниченко Ірина	Бухгалтер	Щорічна	28	06.12.2024-	серпень - 28

	Юрїївна	зовн.сумісн	основна		05.12.2025 06.12.2025- 05.12.2026	
6.	Немита Надія Василівна	касир	Щорічна основна	28	05.01.2026- 04.01.2027	січень 2027р
7.	Захарук Оксана Володимирівна	Завідувач Бібліотеки	Щорічна основна	28	01.04.2025- 31.03.2026	березень - 28
8	Дверницька Наталія Петрівна	Провідний юрисконсульт	Щорічна основна	28	25.08.2025- 24.08.2026	Липень - 28
9	Дяконова Галина Володимирівна	Ст.інспектор з кадрів	Щорічна основна	28	28.12.2025- 27.12.2026	травень - 28
10	Колосенко Анастасія Олегівна	Інспектор з кадрів	Щорічна основна	28	01.09.2025- 31.08.2026	вересень - 28
11	Солодовник Алла Освальдівна	Пров. інженер з ОП	Щорічна основна	28	01.02.2025- 31.01.2026	Липень - 28
12	Тараненко Світлана Григорівна	Адміністратор бази даних ЄДБО	Щорічна основна	28	09.08.2024- 08.08.2025 09.08.2025- 08.08.2026	Січень – 10 Липень 18
13	Ченоусова Анна Василівна	лаборант	Щорічна основна	28	14.10.2025- 13.10.2026	жовтень - 28
14	Матвієнко Людмила Миколаївна	лаборант	Щорічна основна	28	19.10.2025- 18.10.2026	Січень – 10 Липень 18
15	Опря Тетяна Михайлівна	лаборант	Щорічна основна	28	29.10.2025- 28.10.2026	Січень – 10 Липень 18
16.	Малафєєва Оксана Володимирівна	лаборант	Щорічна основна	28	12.09.2024- 11.09.2025	Жовтень -28
17	Грабовенко Ірина Василівна	архіваріус	Щорічна основна	28	21.10.2025 – 20.10.2026	жовтень - 28
18	Тараненко Світлана Богданівна	Секретар-друкарка	Щорічна основна	28	2020 – 28 кд. 2021 – 28 кд. 2022 – 28 кд. 2023 – 28 к. 26.08.2023- 25.08.2024-14кд 26.08.2024- 25.08.2025 р – 28 26.08.2025- 25.08.2026 р- 28	Липень 28
19	Тараненко Світлана Михайлівна	Секретар-друкарка	Щорічна основна	28	13.08.2025- 12.08.2026	Липень 28
20	Бондарчук Валентина Миколаївна	Завідувач господарства	Щорічна основна	28	06.03.2025- 05.03.2026	Січень- 28
22	Рудакова Тетяна Вікторівна	Завідувач господарства	Щорічна основна	28	13.11.2024- 12.11.2025-18 кд 13.11.2025- 12.11.2026	Липень - 28
23	Колосенко Валентина Іванівна	Сестра медична	Щорічна основна	28	18.07.2025- 17.07.2026	Липень - 28
25	Чубик Надія Володимирівна	Завідувач центр.складу	Щорічна основна	28	02.01.2025- 01.01.2026	грудень-28
26	Черніхова Олбга Борисівна	Шеф-кухар	Щорічна основна додаткова	24 2	14.08.2025 – 13.08.2026	Грудень - 26
Робітники						
1.	Бабієнко Світлана	Прибир.сл.приміще	Щорічна	24	20.09.2025-	Січень – 10

	Олександрівна	нь	основна		19.09.2026	Липень - 14
2.	Борецька Галина Павлівна	Прибир.сл.приміще нь	Щорічна основна	24	27.05.2025- 26.05.2026 -24кд	Січень -14 Жовтень - 24
3.	Волошина Ірина Олександрівна	Прибир.сл.приміще нь	Щорічна основна	24	17.04.2025- 16.04.2026	Січень – 10 Липень - 14
4.	Іваніченко Надія Євгенівна	Прибир.сл.приміще нь	Щорічна основна	24	06.12.2025- 05.12.2026	січень - 24
5.	Лобяк Микола Остапович	Прибир.сл.приміще нь	Щорічна основна	24	05.05.2024- 04.05.2025	Січень 24
6.	Селівестрова Тетяна Григорівна	Прибир.сл.приміще нь	Щорічна основна	24	01.11.2025- 31.10.2026	Жовтень -24
7	Амур Анжела Олександрівна	двірник	Щорічна основна	24	02.09.2025- 01.09.2026	Січень – 10 Серпень - 14
8	Соловійова Світлана Іванівна	двірник	Щорічна основна	24	08.10.2025- 07.10.2026	Січень – 10 серпень- 14
9	Гальченко Валентина Михайлівна	Робітник з благоустрою	Щорічна основна	24	11.10.2025- 10.10.2026	Листопад -24
10	Бондарчук Володимир Миколайович	Слюсар-сантехнік	Щорічна основна	26	03.10.2024- 02.20.2025	Лютий - 30
11	Миза Володимир Вікторович	Слюсар-ремонтник	Щорічна основна	24	01.11.20254- 31.10.2026	Жовтень 24
12	Тактаєв Олександр Петрович	столяр	Щорічна основна	24	25.11.2025-24.11- 2026	Квітень - 24
13	Боталов Анатолій Борисович	Робітник з компл.обслугов.	Щорічна основна	24	10.02.2025-09-02- 2026	травень - 24
14	Компанієць Тетяна Олександрівна	Робітник з компл.обслугов.	Щорічна основна	24	11.11.2025- 10.11.2026	Лютий 10 Вересень - 14
15	Куцан Оксана Миколаївна	Робітник з компл.обслугов.	Щорічна основна	24	03.05.2025- 02.05.2026	Квітень - 24
16	Куцан Тетяна Вікторівна	швейцар	Щорічна основна	24	09.04ю.2024- 08.04.2025	Січень – 10 Серпень - 14
17	Нетовкана Світлана Миколаївна	швейцар	Щорічна основна	24	01.11.2025- 31.10.2026	Січень – 10 липень - 14
18	Балан Володимир Іванович	сторож	Щорічна основна	24	24.03.2025- 23.03.2026	Червень - 24
19	Малафєєва Тетяна Миколаївна	сторож	Щорічна основна	24	15.09.2025- 14.09.2026	Грудень - 24
20	Ніверчук Володимир Вікторович	тракторист	Щорічна основна	24	06.11.2025- 05.11.2026	Листопад - 24
23	Руденко Олексій Сергійович	Роб. з догл. за тваринами	Щорічна основна	24	06.08.2025- 05.08.2026	Грудень - 24
24	Гуменюк Оксана Петрівна	Чергова гуртожитку	Щорічна основна	24	01.04.2025- 31.03.2026	Квітень -24
25	Мірошник Ольга Іванівна	Чергова гуртожитку	Щорічна основна	24	15.04.2025- 14.04.2026	Червень-24

Старший інспектор з кадрів

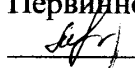


Галина ДЯКОНОВА

У цьому договорі
прошнуровано, пронумеровано
64 (шістдесят чотири) аркуші

Старший інспектор з кадрів
 - Галина ДЯКОНОВА



Голова
Первинної профспілкової організації
 - Марина ВЕРБА

« 18 » « червня » 2026 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВІДДІЛОМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
МИГІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Колективний договір
між адміністрацією та Первинною профспілковою
організацією Відокремленого структурного підрозділу
«Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного
аграрного університету» на 2026-2030 роки

Реєстраційний номер №41 від 21.09.2026 року

Примітка реєструючого органу:
zareestrovano bez зауважень

Уповноважена особа
реєструючого органу



Тетяна Дроздова



УКРАЇНА
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
МИГІЙВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

55223, Миколаївська обл., Первомайський р-н, с. Мигія,
вул. Центральна, 50, e-mail: szn_migeysa@ukr.net

від 21 вересня 2026р. №280/01-22

На _____ від _____

В.о. директора
ВСП «Мигійський фаховий
коледж» МНАУ
Тетяні КУЗНЄЦОВІЙ

Повідомляємо Вас, що колективний договір між адміністрацією та
Первинною профспілковою організацією ВСП «Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету» на 2026-2030 роки
zareestrovaniy 21 veresnya 2026 roku.

Додаток: 3 арк.

Начальник відділу



Любов ЛУЧКО