

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Відокремленого структурного підрозділу  
«Мукачівський фаховий коледж Національного  
університету біоресурсів і природокористування  
України»**

**на 2024 – 2026 рр.**

**ПРИЙНЯТО**

Конференцією трудового колективу

Від «22» лютого 2024 р.

Протокол № 2

**МУКАЧЕВО - 2024**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ »**  
**ТА ПРАЦІВНИКАМИ В ОСОБІ ЇХ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**  
**НА 2024-2026 рр.**

**Загальні положення**

Цей колективний договір укладений між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Мукачівський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» в особі директора Садварі Ю.Ю. і трудовим колективом в особі голови профкому Апшай М.М.

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

Колективний договір укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю, Житлового кодексу, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці» «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», пункту 2. постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.2001 р. №202 «Про Національний університет біоресурсів і природокористування України», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ», галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Статуту НУБіП України, Положення Відокремленого структурного підрозділу «Мукачівський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин. Його положення поширюються на всіх працівників навчального закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва навчального закладу, так і для всіх співробітників.

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

Адміністрація і профком коледжу забезпечують виконання колективного договору і несуть відповідальність за його невиконання чи неповне виконання відповідно до чинного законодавства. Щорічно проводять збори трудового колективу навчального закладу, на яких звітує директор.

## 1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

1.1. Адміністрація навчального закладу забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови працівників виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду.

1.2. Для педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в кількості 1548 годин з шестигодинним робочим днем. Режим робочого дня визначається розкладом занять та індивідуальним планом, яким передбачається виконання обов'язків за такими видами робіт: навчальна, наукова, навчально-методична, культурно-виховна робота.

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

Для вахтерів, сторожів запроваджується підсумковий облік робочого часу таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормативної кількості робочих годин. Робота понад установлену тривалість робочого часу не повинна перевищувати 120 годин на рік. Ця робота вважається надурочною і оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт, наданням відгулу, не допускається.

Режим роботи таких працівників встановлюється з 8.00 до 8.00 наступного дня, без перерви на обід, оскільки умови роботи дозволяють вживати їжу протягом робочого часу.

1.3. Зарахування на роботу в навчальний заклад проводиться відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення Відокремленого структурного підрозділу «Мукачівський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

При прийнятті на роботу старший інспектор з кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням навчального закладу, Колективним договором, а також його правами, обов'язками та посадовою інструкцією, отримати згоду на обробку персональних даних. Інженеру з охорони праці проводити вступний інструктаж з охорони праці.

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

**Відповідальні: старший інспектор з кадрів, провідний фахівець з техніки безпеки та охорони праці.**

1.4. Тривалість робочого часу та режим роботи працівників всіх категорій навчального закладу регламентується трудовим законодавством, Положенням навчального закладу та Правилами внутрішнього розпорядку.

1.5. Керівникам структурних підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, за погодженням з профспілковим комітетом в установленому порядку змінювати режим роботи працівників.

1.6. Для співробітників, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи, що затверджується директором коледжу.

1.7. Загальний обсяг робочого часу одного педагогічного працівника протягом навчального року становить 1548 годин та використовується на виконання обов'язків за такими основними розділами індивідуального плану: навчальна, наукова, науково-методична, культурно-виховна робота, впровадження досягнень НТП у виробництво. Обсяг навчальної роботи викладачів, виражений у облікових годинах, складає їх навчальне навантаження (720 годин на ставку).

Види навчальних занять, що входять до обсягу навчального навантаження викладача, встановлюються цикловою комісією і затверджуються директором навчального закладу.

**Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій.**

1.8. Проводити подальшу роботу в напрямку оптимізації навчальних планів і програм з метою збільшення обсягу самостійної роботи студентів. При укладанні трудової угоди з викладачами директор навчального закладу встановлює обсяг річного навчального навантаження, як правило, в розмірі 720 годин. В окремих випадках, згідно з наказом директора коледжу і за умови погодження із профкомом навчального закладу, досвідченим викладачам може бути встановлене річне педагогічне навантаження до 1080 годин.

**Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.**

1.9. При оцінці роботи педагогічних працівників широко використовувати результати рейтингової оцінки діяльності викладачів, циклових (предметних) комісій, відділень. Графіки перебування викладачів в кабінетах і лабораторіях для проведення позаурочної роботи узгоджуються з розкладом їх занять та затверджується заступником директора з навчальної роботи. У разі зміни у розкладі зазначені графіки складаються головою циклової комісії щотижня.

**Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.**

1.10. Контроль за виконанням педагогічними працівниками аудиторної навчальної роботи здійснюється адміністрацією навчального закладу відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності - за індивідуальним планом.

1.11. Педагогічні працівники та працівники обслуговуючого і допоміжного персоналу, як правило, приймаються на роботу з укладанням контракту між працівником і адміністрацією в особі директора на строк від 1 до 5 років.

1.12. Педагогічний працівник до пенсійного віку, який працює в навчальному закладі на умовах контракту при всіх рівних умовах має переважне право на укладання контракту на новий строк.

1.13 Між педагогічними працівниками пенсійного віку і адміністрацією укладається контракт тривалістю в один навчальний рік. За наявності на цикловій комісії вакантної посади він може бути переукладений на наступний навчальний рік - за умови подання працівником відповідної заяви не пізніше, як за місяць до закінчення поточного навчального року.

1.14. Якщо на день закінчення терміну дії контракту для перерахування розміру пенсії, збереження трудового стажу педагогічному працівникові не вистачає двох календарних місяців, то чинність контракту за згодою сторін продовжується на два місяці і працівнику надається оплачувана відпустка.

**Відповідальний: директор коледжу.**

1.15. Систематично, але не рідше одного разу в рік, викладач зобов'язаний, а адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному педагогічному працівникові. Строки проведення і форми підвищення кваліфікації визначає викладач.

**Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій.**

1.16. Призначення працівників на керівні посади в коледжі, якщо вони не підлягають заміщенню шляхом виборів, проводиться директором на основі рекомендації кадрової комісії за участі представника профкому, в окремих випадках призначення погоджується з НУБіП України.

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

1.18. Щорічна оплачувана відпустка для різних категорій працівників надається відповідно до Закону «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України. Конкретна тривалість відпустки для кожної посади працівників навчального закладу наведена в **додатку №1**.

1.19. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дітей-інвалідів, або які усиновили дітей, батькам, котрі виховують дітей без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дітей під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

1.20. При визначенні тривалості відпусток у календарних днях до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні: 1 січня - Новий рік, 8 березня - Міжнародний жіночий день, Великдень, 1 травня - День праці, 9 травня - День перемоги, Трійця, 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня - Різдво Христове.

1.21. Працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці (**додаток №2**) надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (секретарі, бухгалтери, працівники відділу кадрів), зазвичай, виконують роботу за персональним комп'ютером не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для посади, тому тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу за комп'ютером праці може бути встановлено, приміром два або три дні залежно від часу фактичної зайнятості роботою на комп'ютері.

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

1.23. Щорічні відпустки надається за графіком, який узгоджується між працівником і адміністрацією за участю профспілкового комітету, із вчасною виплатою відпускних. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

1.24. Щорічні відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час надаються: інвалідам; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одиноким матерям; ветеранам і учасникам війни, ветеранам праці (крім викладачів); особам віком до 18 років, в інших випадках, передбачених законодавством.

1.25. За наявності коштів надаються додаткові оплачувані відпустки: при укладенні шлюбу працівником - 3 календарних дні; батькам при укладенні шлюбу дітьми - 1 календарний день; батькові при народженні дитини - 2 календарних дні; у випадку смерті члена сім'ї - 3 календарних дні.

1.26. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування надавати працівникам відпустки у термін, визначений у путівці, за рахунок щорічної основної відпустки.

1.27. Додаткова відпустка надається особам I та II категорій ЧАЕС тривалістю 16 календарних днів згідно Закону «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок ЧАЕС»

1.28. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням таким категоріям працівників:

- ветеранам війни, особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, а також тим, на кого поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед батьківщиною - до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам третьої групи - до 30 календарних днів;
- інвалідам першої та другої груп - до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - до 3 днів без врахування часу;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- ветеранам праці - до 14 календарних днів щорічно. 7 календарних днів - працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.
- в інших випадках, передбачених законодавством.

1.29. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

1.30. Працівник зобов'язаний проходити щорічний медичний огляд.

## **2. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

Оплату праці в навчальному закладі здійснювати згідно з чинним законодавством України, генеральної та галузевої угодами, положенням про оплату праці, іншими локальними нормативно-правовими актами, колективним договором в межах затверджених кошторисів та планів використання бюджетних коштів, погодженими з головним розпорядником на календарний рік.

2.1. Забезпечити дотримання виплати зарплати до кінця поточного місяця.

2.2. Заробітна плата працівників навчального закладу виплачується у грошовому виразі двічі на місяць: – заробітна плата за 1 половину місяця – 13-15 числа не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника; – заробітна плата – 27-30 числа щомісяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата працівників коледжу складається з основної, додаткової та інших компенсаційних і заохочувальних виплат.

2.4. Навчальний заклад дотримується схем посадових окладів з урахуванням їх підвищень працівникам коледжу як ВНЗ, що має I рівень акредитації та є відокремленим структурним підрозділом НУБіП України.

**Відповідальний: головний бухгалтер.**

2.5. Спрямовувати кошти у розмірі до 20 % доходів спеціального фонду на виплату доплат і надбавок до посадових окладів (ставок) працівникам навчального закладу. Порядок, розміри та умови виплати зазначених доплат і надбавок визначаються у Положенні, яке затверджує директор за погодженням з профкомом.

2.6. Працівникам, які виконують в коледжі поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленої тривалості робочого часу, може провадитись у межах фонду заробітної плати, доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, – у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

2.7. Доплати і надбавки до посадових окладів встановлюються наказом директора за поданням керівників структурних підрозділів. Розміри надбавок встановлюються чинним законодавством у межах фонду заробітної плати.

**Відповідальний: головний бухгалтер.**

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

**Відповідальні: заступники директора.**

2.9. Преміювання працівників навчального закладу здійснюються за рахунок економії фонду заробітної плати (загального і спеціального фондів) за критеріями для окремих категорій працівників відповідно з «Положенням про преміювання працівників коледжу» на підставі наказу директора коледжу.

**Відповідальний: головний бухгалтер.**

2.10. Адміністрації за запитом профкому у тижневий термін надавати інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань виплати заробітної плати співробітникам. У разі затримки виплати заробітної плати надавати право профкому одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку коледжу.

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

2.11. Бухгалтерії надавати щомісячно розрахункові дані про нарахування заробітної плати та всі види відрхувань. Відповідальний: головний бухгалтер.

2.12. При похованні члена сім'ї надавати матеріальну допомогу в розмірі встановленої мінімальної заробітної плати.

2.13. При досягненні працівниками 50-річного віку, за особливі заслуги перед коледжем виплачувати в розмірі посадового окладу. Виплати здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду, за наявності коштів.

**Відповідальний: головний бухгалтер.**

2.14. При досягненні пенсійного віку, за умови виходу працівника навчального закладу на пенсію виплачувати по два посадових оклади. Виплати здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду, за наявності коштів.

**Відповідальний: головний бухгалтер.**

### **3. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

3.1. Здійснювати постійний контроль за додержанням керівниками структурних підрозділів коледжу вимогами нормативно-правових актів про охорону праці.

3.2. Розробляти за участю працівників профкому комплексні заходи щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого довкілля, підвищення існуючого рівня охорони праці з метою збереження здоров'я і працездатності співробітників коледжу.

3.3. Адміністрація навчального закладу зобов'язана здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок коштів спеціального фонду.

**Відповідальний: директор коледжу, головний бухгалтер, провідний фахівець з техніки безпеки та охорони праці.**

3.4. Проводити у підрозділах навчального закладу, робота в яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці, атестацію робочих місць (не рідше одного разу на п'ять років) за результатами якої встановлювати перелік пільг і компенсацій працівникам.

**Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської частини.**

3.5. Регулярно забезпечувати працюючих спецодягом (додаток 3) та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Закону України «Про охорону праці» і за рішенням комісії з охорони праці в межах, передбачених кошторисом.

**Відповідальний: заступник директора з адміністративно-господарської частини.**

3.6. З метою попередження травматизму своєчасно проводити очищення пішохідних доріжок та сходищ і ремонтувати вибоїни.

**Відповідальний: заступник директора з адміністративно-господарської частини.**

3.7. Надавати одноразову допомогу у зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у розмірі не менше 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Якщо, відповідно до медичного висновку, у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога визначається з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги має бути не меншим річного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не меншим п'ятирічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50 %: при виконанні роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було зумовлене застосуваннями у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин - 50%, при неодноразовому свідомому порушенні вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення - 50%; при первинному свідомому порушенні вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше не накладалося дисциплінарне стягнення - 30%; при невикористанні наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки - 20% (повторне невикористання -40%).

Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

**Відповідальний: заступник директора з адміністративно-господарської частини.**

3.8. Регулярно проводити навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки з відповідальними за це працівниками.

**Відповідальні: провідний фахівець з техніки безпеки та охорони праці, заступник директора з адміністративно-господарської частини.**

3.9. Організовувати проведення медичних оглядів працівників.

3.10. Керівникам відділень вимагати від кожного працівника колективу суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці і дбати як про свою особисту безпеку і здоров'я, так і про безпеку і здоров'я своїх колег.

**Відповідальні: керівники відділень.**

3.11. Придбати у всі відділення медичні аптечки із сучасними фармзасобами, необхідними для надання потерпілим невідкладної медичної допомоги.

**Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської частини, головний бухгалтер.**

#### 4. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ.

4.1. На розвиток соціальної інфраструктури навчального закладу, виплату надбавок до заробітної плати, премій спрямовувати до 50% доходів спеціальною фонду.

**Відповідальні: директор, головний бухгалтер.**

4.2. Розробити положення про порядок, розміри та умови використання цих коштів, яке затверджує директор за погодженням з педагогічною радою і профкомом.

**Відповідальний: головний бухгалтер.**

4.3. Щорічно сприяти оздоровленню працівників навчального закладу і їх дітей у таборах і санаторіях.

**Відповідальні: директор, голова профкому.**

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

4.5. Для обліку витрат електроенергії і води надати право мешканцям гуртожитку №1, за погодженням з адміністрацією навчального закладу, встановлювати лічильники, а також здійснювати інші заходи щодо зменшення витрат енергоносіїв (утеплення фасадів, встановлення вікон, реконструкція системи опалення та інше).

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

#### 5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

5.1. Профспілковий комітет коледжу є представником трудового колективу навчального закладу і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

5.2 Для забезпечення діяльності профспілкового комітету навчального закладу (згідно зі ст.249 КЗпП України) адміністрація навчального закладу безкоштовно надає йому приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, послуги видавничого центру, транспортні послуги для виконання громадських доручень, підписує періодичні видання.

5.3. Надавати можливість працівникам профкому відвідувати робочі місця членів профкому, перевіряти роботу підприємств торгівлі, громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, що належать навчального закладу або обслуговують його студентів і працівників.

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

5.5. Членам профкому, які не звільнені від основної роботи, надати можливість виконання громадських обов'язків та для профспілкового навчання в робочий час.

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

5.7. Бухгалтерія навчального закладу щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та переказує на рахунок профкому і профспілкові членські внески працівників.

5.8. Встановити контроль за дотриманням нормативів про розміри додаткових компенсаційних виплат державної допомоги сім'ям з дітьми, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо).

**Відповідальний: голова профкому.**

5.9. При придбанні новорічних подарунків для дітей, а також подарунків усім працюючим жінкам до 8 Березня та при відзначенні багатодітних жінок до Дня матері грошові витрати на ці заходи покладаються на профком.

**Відповідальний: голова профкому.**

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

**Відповідальні: директор, голова профкому.**

5.11. Щорічно виділяти до 1% надходжень з профспілкових внесків для преміювання членів профспілкового комітету.

## **6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.**

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

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

6.3 Встановити контроль за дотриманням нормативів про розміри додаткових компенсаційних виплат державної допомоги сім'ям з дітьми, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо).

**Відповідальний: голова профкому.**

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

**Відповідальний: голова профкому.**

6.5. Сприяти прискоренню будівництва і ремонту житла, розширенню сфери послуг, організації громадського харчування, розширенню індивідуального житлового будівництва, виділенню земельних ділянок.

**Відповідальний: голова профкому.**

6.6. Стежити за правильністю розрахунків при виконанні надурочних: робіт, відшкодуванні збитків, заподіяних працівникам при виконанні ними трудових обов'язків, а також за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом. Брати участь у виявленні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

**Відповідальний: голова профкому.**

6.7. Виділяти кошти з бюджету профкому на матеріальну допомогу працівникам для лікування, при нещасних випадках, оздоровленні дітей, особливо з багатодітних, неповних та малозабезпечених сімей.

**Відповідальний: голова профкому.**

6.8. Забезпечувати виконання кошторису соціального страхування щодо оздоровлення працівників і членів їх сімей. Інформувати Колектив про наявність санаторно-курортних путівок та їх розподіл. Виділяти такі путівки насамперед працівникам після стаціонарного (хірургічного) лікування; працюючим інвалідам війни і праці, учасникам бойових дій, учасникам війни, ветеранам праці.

**Відповідальний: голова профкому.**

6.9. Разом з адміністрацією організувати медичне обстеження працівників.

**Відповідальний: голова профкому.**

6.10. Вручати святкові новорічні подарунки дітям до 14 років, працюючим жінкам - до 8 Березня та працівникам до дня захисника вітчизни при наявності коштів.

**Відповідальний: голова профкому.**

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

**Відповідальний: голова профкому.**

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

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

6.13. Постійно турбуватися про забезпечення працівників сільськогосподарською продукцією, насіннєвим матеріалом, саджанцями, добривами, товарами, послугами, організувати весняно-осінні ярмарки для реалізації сільськогосподарської продукції.

6.14. Організувати весняно-осінній ярмарок реалізації сільськогосподарської продукції.

**Відповідальний: голова профкому.**

6.15. Своєчасно проводити, при вибутті одного- із членів профкому, довибори у профспілковий комітет. Щорічно проводити звітні збори про проведену роботу.

**Відповідальний: голова профкому.**

## **7. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ.**

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

7.2. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників навчального закладу, профкому. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади ( ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7.3. Узгоджувальна комісія, склад якої визначається директором, профкомом, здійснює контроль за виконанням сторонами положень колективного договору, готує проект нового колективного договору; регулярно інформує адміністрацію і профком про стан виконання колективного договору.

7.4. У період дії колективного договору сторони мають право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із наступним затвердженням їх на засіданні узгоджувальної комісії, яка діє постійно в період між зборами трудового колективу.

7.5. У разі виникнення в навчальному закладі колективного трудового спору організація та матеріально-технічне забезпечення примірної комісії, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примірної комісії в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодувань їм витрат, пов'язаних із участю у примірній процедурі проводяться за рахунок коштів спеціального фонду коледжу.

7.6. При невиконанні умов колективного договору з боку адміністрації або окремих працівників за поданням профспілкового комітету питання у 2-тижневий строк розглядається узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол. При неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

7.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами, але не пізніше, як через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу.

7.8. Після закінчення строку цей договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий або поки на зборах трудового колективу чи спільному засіданні адміністрації і профкому не продовжать строк дії чинного договору.

7.9. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання повинен бути зареєстрований у Мукачівській районній державній адміністрації, розмножений і наданий кожному підрозділу.

Директор коледжу



*Юрій Садварі*

Юрій САДВАРІ

Голова профспілкового комітету



*Магдаліна Апшай*

Магдаліна АПШАЙ

## Додаток 1

**ТРИВАЛІСТЬ  
ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ  
ВСП «МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБІП УКРАЇНИ»**

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки, к.д.
1	2	3
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з навчальної роботи	56
3.	Заступник директора з виховної роботи	56
4.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	56
5.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	24
6.	Завідувач навчально-виробничої практики	56
7.	Практичний психолог	56
8.	Художній керівник	42
9.	Завідувач відділенням	56
10.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	56
11.	Вихователь	28
12.	Керівник фізичного виховання	56
13.	Майстер виробничого навчання	42
14.	Головний бухгалтер	24
15.	Бухгалтер I категорії	24
16.	Провідний юрист	24
17.	Старший інспектор з кадрів	24
18.	Фахівець II категорії	24
19.	Завідувач бібліотекою	24
20.	Бібліотекар	24
21.	Бібліограф	24
22.	Комендант навчального корпусу	24
23.	Завідувач канцелярії	24
24.	Завідувач складом	24
25.	Провідний інженер з техніки безпеки та охорони праці	24
26.	Інструктор з протипожежної профілактики	24
27.	Лаборант	24
28.	Старший лаборант	24
29.	Секретар навчальної частини	24
30.	Черговий	24
31.	Водій транспортних засобів	24
32.	Слюсар-сантехнік	24
33.	Прибиральник	24
34.	Столяр	24
35.	Маляр	24
36.	Оператор газових котелень	24
37.	Двірник	24
38.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	24
39.	Сторож	24

40.	Підсобний робітник	24
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
41.	Викладач	56
42.	Заступник головного бухгалтера	24
43.	Фельдшер	24
44.	Завідувач ветеринарною клінікою	24
45.	Інженер з комп'ютерних систем	24
46.	Художник-оформлювач	24
47.	Шеф-кухар	24
48.	Кухар	24
49.	Паспортист	24
50.	Каштелян	24
51.	Черговий гуртожитку	24

## Додаток 2

**СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
ВСП «МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБІП УКРАЇНИ»  
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Заступник директора з адміністративно-господарської частини | – 7 к.д. |
| 2. Головний бухгалтер  | – 7 к.д. |
| 3. Заступник головного бухгалтера                              | – 6 к.д. |
| 4. Бухгалтер I категорії                                       | – 6 к.д. |
| 5. Секретар навчальної частини                                 | – 5 к.д. |
| 6. Провідний юрист   | – 7 к.д. |
| 7. Завідувач канцелярії  | – 7 к.д. |
| 8. Старший інспектор з кадрів                                  | – 7 к.д. |
| 9. Завідувач бібліотекою                                       | - 6 к.д. |
| 10.Бібліотекар   | - 6 к.д. |
| 11.Бібліограф  | - 6 к.д. |

**Додаток 3**

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
У ВСП «МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБіП УКРАЇНИ»,  
ЯКІ БЕЗКОШТОВНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ СПЕЦОДЯГОМ,  
СПЕЦВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ ВІДПОВІДНО ДО ТИПОВИХ ГАЛУЗЕВИХ НОРМ**

1. Маляр
2. Столяр
3. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок
4. Слюсар-сантехнік
5. Підсобний працівник
6. Прибиральник
7. Двірник