

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та профспілковою організацією  
Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий  
коледж Сумського державного університету»  
на 2021 – 2023 роки  
(зміни та доповнення 2023 року)

Схвалено конференцією  
трудового колективу КФК  
СумДУ

Протокол № 1 від 11.01 2023 р.



Олександр Первинний профспілкової  
організації КФК СумДУ

Ігор КОЛЕСНИКОВ



Директор КФК СумДУ

Тетяна ГРЕБЕНИК

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
2023 РОКУ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2021 – 2023 РОКИ**

Конференція трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету», що відбулася 11 січня 2023 року, розглянувши питання «Про виконання колективного договору за 2022 рік та затвердження змін та доповнень до колективного договору на 2021 – 2023 роки», ухвалила затвердити запропоновані зміни та доповнення до цього колективного договору.

Зміни та доповнення внесено до додатку А, змінено також і його пункти 5.3. та 5.5.

Колективний договір доповнено п. 1.13, додатком Л «Положення про атестацію працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»»

Перелічене вище приведені далі в затвердженій новій редакції.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ**  
**ДО ТЕКСТУ РОЗДІЛІВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2021 – 2023 РОКИ**

1.13. Адміністрація проводить атестацію працівників КФК СумДУ у відповідності до Положення про атестацію працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж 1.13. Сумського державного університету» (додаток Л) та чинного законодавства України.

**Відповідальний:** директор центру професійного розвитку, старший інспектор відділу кадрів.

5.3. Директор коледжу призначає уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, які:

- розглядають підстави і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат;
- приймають рішення про призначення, відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково);
- здійснюють контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат;
- оформлюють рішення про призначення, відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково) у вигляді Рішення уповноваженої особи.

**Відповідальні:** директор, уповноважені особи з питань призначення страхових виплат.

5.5. Директор КФК СумДУ за погодженням з головою профспілкової організації може укласти договори стосовно оплати зі зниженою вартістю навчання дітей працівників коледжу, які навчаються на підготовчих курсах за наявності коштів за спільною ухвалою директора та профспілкової організації і клопотанням керівників відповідних структурних підрозділів.

Зменшення вартості начальних послуг залежатиме від стажу роботи батьків в коледжі, а саме:

- від 5 до 10 років – до 30 %
- від 10 до 15 – до 40 %
- від 15 років і більше – до 50 %.

Зазначене зниження вартості навчання стосується і дітей померлих працівників коледжу.

**2 ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ДОДАТКІВ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2021 – 2023 РОКИ**

**Додаток А**

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ  
КФК СумДУ з питань колективного договору**

<b>Від профспілкової організації коледжу</b>			<b>Від адміністрації (роботодавця)</b>		
1	Колесников Г.Г.	Голова профкому працівників коледжу	1	Гребеник Т.В	Директор КФК СумДУ
2	Романенко О.І.	Заступник голови профкому працівників коледжу	2	Рязанцев В.В.	Заступник директора з навчальної роботи
3	Васильченко Н.В.	Член профкому, організація роботи по покращенню матеріально- побутових умов працівників	3	Охріменко С.В.	Заступник директора з адміністративно- господарчої роботи
4	Глибченко В. Г.	Член профкому, організація культурно-масової роботи	4	Стокоп М.Ю.	Головний бухгалтер
5	Манойленко І. В.	Член профспілки, оформлення бухгалтерської документації	5	Кондратенко Н.М.	Юрисконсульт
6	Гудзь О.П.	Член профспілки,	6	Голуб О.А.	Ст. інспектор з кадрів
7	Тютрін С.М.	Член профкому, організація роботи з ветеранами закладу	7	Толок Є.О.	Інспектор з охорони праці

Додаток Л

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КФК СумДУ

Тетяна ГРЕБЕНИК

2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію працівників**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Класичний фаховий коледж Сумського державного**  
**університету»**

Версія 01

МОН України	Положення про атестацію працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 2
КФК СумДУ		Версія 01

## 1. Загальні положення

1.1 Положення про атестацію працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – КФК СумДУ, Коледж) розроблене відповідно до Законів «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571 «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств», наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 вересня 2007 р. № 1023/1490.

1.2 Положення визначає порядок проведення атестації працівників керівного складу Коледжу, бібліотечних працівників (директор бібліотеки, бібліотекари) та інші категорії працівників (лаборант (освіта), паспортист, юрисконсульт, старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, економіст, бухгалтер, інженер з комп'ютерних систем, інженер з охорони праці, інженер-електронік, адміністратор бази даних (ЄДБО), технік електрозв'язку, секретар, секретар навчальної частини, архіваріус, інспектор з обліку військовозобов'язаних, завідувач канцелярії, завідувач господарства, завідувач гуртожитку, завідувач камери схову).

1.3 Атестація працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх діяльності, за якою визначається відповідність працівника займаній посаді та рівень його кваліфікації.

1.4 Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності працівників, росту їх професійної майстерності, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

1.5 Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його діяльності.

1.6 Атестація працівників є обов'язковою.

1.7 Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;

МОН України	Положення про атестацію працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 3
КФК СумДУ		Версія 01

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

1.8 Жінки, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і доглядом за дитиною віком до трьох років, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.9 Атестація працівників керівного складу КФК СумДУ, бібліотечних працівників та інших категорій працівників проводиться один раз на п'ять років.

1.10 Графік атестації із зазначенням термінів її проведення затверджується наказом директора і не пізніше ніж за місяць до початку атестації доводиться до відома працівників, які підлягають атестації.

1.11 Для організації та проведення атестації працівників Коледжу наказом директора утворюється атестаційна комісія у складі голови, секретаря, членів комісії. Головою атестаційної комісії призначається директор КФК СумДУ

1.12 До складу атестаційної комісії входять: директор (голова комісії), директор центру професійного розвитку (заступник голови комісії), заступники директора (за необхідності), старший інспектор з кадрів (секретар комісії), юрисконсульт, голова первинної профспілкової організації працівників КФК СумДУ та інші кваліфіковані працівники Коледжу. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

1.13 У випадку, якщо безпосереднім керівником працівника, який підлягає атестації є директор КФК СумДУ або у разі його відсутності (відрадження, відпустки тощо) атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії.

## **2. Проведення атестації працівників керівного складу та інших категорій працівників Коледжу**

2.1 Атестація працівників керівного складу та інших категорій працівників здійснюється в індивідуальному порядку.

2.2 На кожного працівника, який підлягає атестації, складається відгук-характеристика та заповнюється атестаційний лист.

2.3 Атестаційний лист повинен містити об'єктивні дані про працівника, який підлягає атестації, - прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, стаж роботи за спеціальністю в Коледжі, на посаді тощо. Атестаційні листи складаються відділом кадрів.



МОН України	Положення про атестацію працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 4
КФК СумДУ		Версія 01

2.4 Відгук-характеристика працівника має містити розгорнуту оцінку професійних знань, навичок, досвіду, вмінь, компетентності, соціально-психологічних якостей, виконання посадових обов'язків та рекомендації попередньої атестації, інформацію про результати діяльності за період після останньої атестації.

2.5 Працівник, який підлягає атестації, не пізніше ніж за два тижні до атестації має бути ознайомлений з відгуком-характеристикою.

2.6 Якщо працівник не згоден з відомостями, викладеними у відгуку-характеристиці, керівник виносить її на обговорення трудового колективу структурного підрозділу, пропозиції якого разом з характеристикою подаються до атестаційної комісії.

2.7 Атестаційний лист і відгук-характеристика подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за три дні до проведення атестації.

2.8 Працівник, який атестується, надає комісії документи (сертифікати, посвідчення), що підтверджують проходження курсів підвищення кваліфікації, або участь у вебінарах за своїм напрямком роботи або інших формах удосконалення професійних навичок. Свої професійні досягнення та успіхи за 5 років, що передували атестації, підтверджує грамотами, подяками, листами-відгуками інших підприємств, установ, організацій тощо.

2.9 Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, об'єктивності, яка виключає прояви упередженості.

2.10 Під час проведення атестації комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

2.11 Якщо працівник, який атестується, не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

2.12 Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням у відсутності працівника, який проходить атестацію.

2.13 Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 її складу. Результати атестації визначаються шляхом голосування. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

2.14 На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівників, їх ділових якостей, виконання посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристикам їх посад, і досягнутих результатів атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- рекомендується в резерв на вищу посаду;

МОН України	Положення про атестацію працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 5
КФК СумДУ		Версія 01

- рекомендується присвоєння чергової кваліфікаційної категорії;
- рекомендується встановити надбавку (доплату) до заробітної плати;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

2.15 Атестованими вважаються працівники, визнані атестаційною комісією такими, що відповідають займаній посаді, рекомендуються в резерв на вищу посаду або відповідають займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії.

2.16 Результати голосування повідомляються працівникові зразу після голосування.

2.17 У разі прийняття рішення про рекомендацію працівника в резерв на вищу посаду атестаційна комісія може запропонувати директору дозволити йому пройти за згодою стажування на більш високій посаді.

2.18 У разі прийняття рішення про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій атестаційна комісія рекомендує директору призначити протягом року повторне атестування, якщо працівник згоден виконати рекомендації комісії.

2.19 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді атестаційна комісія рекомендує директору перевести цього працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади.

2.20 Атестаційна комісія має право вносити пропозиції щодо переведення на вищі (нижчі) посади з огляду на професійну підготовку та особисті якості, необхідності підвищення кваліфікації, зміни стилю і методів роботи, шляхів поліпшення результатів діяльності тощо.

2.21 Результати атестації (оцінка і рекомендації) заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, який заповнюється у двох примірниках і підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні.

2.22 Атестаційний лист і відгук-характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

2.23 Рішення комісії може бути оскаржене працівником, який пройшов атестацію, в протягом 10 днів з дня його прийняття.

2.24 За результатами атестації директор згідно із законодавством протягом двох місяців з дня атестації приймає остаточне рішення і видає відповідний наказ.

МОН України	Положення про атестацію працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 6
КФК СумДУ		Версія 01

2.25 Рішення про переведення працівника, визнаного за результатами проведення атестації таким, що не відповідає займаній посаді, за його згодою на іншу роботу або звільнення з посади приймається директором протягом двох місяців з дня атестації.

2.26 У разі неможливості переведення працівника за його згодою на іншу роботу, а також відмови його від цього переведення працівник в установленому порядку звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України.

2.27 Після закінчення зазначеного терміну переведення працівника на іншу роботу або припинення з ним трудового договору за результатами атестації не допускається. Час хвороби працівника, а також перебування його у відпустці до двомісячного терміну не включається.

2.28 Трудові спори, пов'язані з атестацією, розглядаються відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **3. Проведення атестації бібліотечних працівників**

3.1 На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках.

3.2 Керівником структурного підрозділу, на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу.

3.3 Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

3.4 Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

3.5 Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. Якщо працівник, який атестується, не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

МОН України	Положення про атестацію працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 7
КФК СумДУ		Версія 01

3.6 Працівник, який атестується, надає комісії документи (сертифікати, посвідчення), що підтверджують проходження курсів підвищення кваліфікації, або участь у вебінарах за своїм напрямком роботи або інших формах удосконалення професійних навичок. Свої професійні досягнення та успіхи за 5 років, що передували атестації, підтверджує грамотами, подяками, листами-відгуками інших підприємств, установ, організацій тощо.

3.7 Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується.

3.8 Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

3.9 У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

3.10 Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

3.11 Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, уключення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3.12 Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та директора протягом трьох днів після його прийняття.

3.13 Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

3.14 Матеріали атестації передаються директору для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк. За цей період директор вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

3.15 Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не дозволяється.

3.16 Рішення атестаційної комісії обов'язковим для виконання директором та працівником.

3.17 Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановлену законодавством.

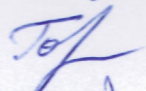
ПОГОДЖЕНО:

Директор центру професійного  
розвитку




Марина ІВАЩЕНКО

Старший інспектор з кадрів



Олена ГОЛУБ

Юрисконсулт



Наталія КОНДРАТЕНКО

Схвалено конференцією трудового колективу КФК СумДУ  
Протокол № 1 від «11» січня 2023р.

3.12. Визначено строк виконання зобов'язання (два місяці) перерахування пенсії за інвалідністю з роботи чи служби, якщо за результатами виступу не було прийнято рішення створювати комісії обов'язковим для виконання зобов'язання на підставі рішення комісії.

3.13. Розглянуто питання про можливість бути оскаржені рішеннями у порядку, визначеному законодавством.



Пронумеровано, прошнуровано, скріплено  
печаткою та підписом 13 (тринадцять) аркушів

Директор КФК СумДУ  
І. В. Гребенюк