



**ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ
З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

вул. Богдана Хмельницького, 19,
м. Луцьк, 43025
тел.(0332) 777 909, 741 082
e-mail: uprpraci@lutskrada.gov.ua
web: <http://www.lutskrada.gov.ua>

№ _____
На № _____ від _____

«Фаховий коледж технологій,
бізнесу та права
ВНУ імені Лесі Українки»
Директору
Станіславу ЩЕБЛЮКУ
Голові профкому
Галині ДАЦЮК-ВАСИЛЮК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Відповідно до статті 15 Кодексу законів про працю України, згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (в редакції постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 768) повідомляємо, що реєстрація Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом «Фахового коледжу технологій, бізнесу та права ВНУ імені Лесі Українки» здійснена 24.12.2024, реєстраційний № 126.

Начальник відділу

Назарій ІГНАТЧУК

Юлія Рибак 777 909



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат [5E984D526F82F38F0400000027C88B0136DF8605](#)

Підписувач [ІГНАТЧУК НАЗАРІЙ ВІКТОРОВИЧ](#)

Дійсний з [22.10.2024 12:26:53](#) по [22.10.2025 23:59:59](#)

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА



№ 29-9/166/2024 від 24.12.2024

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2025-2035 роки

між
представником роботодавця – адміністрацією фахового коледжу
та
представником трудового колективу – Первинною об'єднаною профспілковою
організацією фахового коледжу

Затверджений загальними зборами трудового
колективу від 29 листопада 2024 року,
протокол № 1

Луцьк, 2024



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	5
3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	6
4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ.....	7
5. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	10
6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.....	12
7. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	12
8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.....	15
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	15
10. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	15
ДОДАТОК № 1. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) НАВАНТАЖЕННЯ МІЖ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ".....	17
ДОДАТОК № 2. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ".....	18
ДОДАТОК № 3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ, НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ".....	20
ДОДАТОК № 4. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2025-2035 РОКИ ІЗ ДОСЯГНЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ І ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ".....	24
ДОДАТОК № 5. ЗАХОДИ ЗІ СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ, НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"..	26
ДОДАТОК № 6. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПЕРЕДБАЧЕНА ВИДАЧА МИЙНИХ ЗАСОБІВ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ".....	27
ДОДАТОК № 7. ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД, ЯКИМ ПЕРЕДБАЧЕНО ВИДАЧУ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"..	28
ДОДАТОК № 8. НОРМИ ГРАНИЧНО ДОПУСТИМИХ НАВАНТАЖЕНЬ ДЛЯ ЖІНОК ПІД ЧАС ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ВРУЧНУ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ".....	29



ДОДАТОК № 9. РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ РАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛОМУ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ ВНАСЛІДОК НЕВИКОНАННЯ НИМ ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"..	30
ДОДАТОК № 10. ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ" У СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧНОГО АБО ТОКСИЧНОГО СП'ЯНІННЯ.....	31



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено з метою забезпечення реалізації конституційних прав працівників Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" (надалі – Фаховий коледж), забезпечення їх прав та законних інтересів, регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, поєднання інтересів найманих працівників та адміністрації Фахового коледжу.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Положення Фахового коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.3. Колективний договір поширює правовідносини на 2025-2035 роки і набуває чинності з 01 січня 2025 року.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

1.4.1. Сторона роботодавця – адміністрація, в особі директора, який має відповідні повноваження і представляє інтереси роботодавця (далі – адміністрація).

1.4.2. Сторона працівників – первинна об'єднана профспілкова організація фахового коледжу, в особі її голови, яка має відповідні повноваження і представляє інтереси усіх працівників та здобувачів освіти (далі – профспілка).

1.5. Сторони визнають Колективний договір як акт соціального партнерства у Фаховому коледжі.

Сторони зобов'язані включити основні положення Колективного договору до Стратегії розвитку Фахового коледжу на відповідний період дії Колективного договору, мають вносити пропозиції щодо їх фінансового забезпечення.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: законності, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, пріоритетності примирних процедур, пошуку компромісних рішень, прагнення уникнути конфронтації, взаємоповаги, відповідальності за виконання домовленостей і прийнятих зобов'язань, обов'язковості розгляду кожною стороною звернень іншої сторони, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є його предметом.

Сторони домовилися використовувати у взаємовідносинах такі форми соціального партнерства, як колективні переговори, консультації, співробітництво, розв'язання конфліктних ситуацій із використанням процедур посередництва та примирення в межах законодавства.

1.7. Положення Колективного договору діють безпосередньо й поширюються на всіх працівників Фахового коледжу, незалежно від їх членства в профспілці.

Взаємовідносини адміністрації та здобувачів освіти Фахового коледжу визначаються Положенням про студентське самоврядування у Фаховому коледжі та Правилами внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу.

1.8. Колективний договір та прийняті зобов'язання й домовленості є обов'язковими для Сторін.



2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, атмосфери доброзичливості та соціального партнерства.

2.2. Пояснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.3. Забезпечувати ефективну діяльність Фахового коледжу відповідно до фактичних обсягів фінансування за раціонального використання коштів для підвищення результативності його роботи, соціального захисту та матеріально-побутового становища працівників.

2.4. Дотримуватися гласності у використанні кошторису доходів і видатків Фахового коледжу, через розгляд його проєкту на засіданні педагогічної ради.

2.5. Забезпечувати розвиток і зміцнення навчальної, дослідної та матеріально-технічної бази Фахового коледжу, створення оптимальних умов для організації освітньої діяльності.

2.6. Сприяти проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.7. Забезпечити контроль за дотриманням найманими працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату, всіляко запобігати мобінгу (цькуванню) в колективі.

2.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації лише за потреби ефективного забезпечення освітнього процесу, виконання ліцензійних вимог та за повної продуктивної зайнятості штатних працівників, а також для виконання запитів державної служби зайнятості, заповнення посад, які залишаються вакантними, та в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.9. Прийняття на роботу та звільнення з роботи педагогічних працівників Фахового коледжу проводити на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту" та Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу.

Із працівниками Фахового коледжу під час прийняття на роботу укладається, як правило, строковий трудовий договір.

2.10. Під час прийняття на роботу роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Колективного договору, ознайомити працівника з Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу та Колективним договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його засобами для роботи (за потреби), проінструктувати працівника з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.11. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації проводити за згодою профспілки та відповідно до законодавства України.

2.12. Вести облік вакансій та тимчасово вільних робочих місць і посад з метою призначення на них колишніх працівників Фахового коледжу, які втратили роботу після скорочення штатів, але за своїми професійними та діловими якостями можуть виконувати цю роботу.

2.13. Не допускати відволікання працівників Фахового коледжу від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

2.14. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.



3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором, Положенням Фахового коледжу, трудовим договором та посадовою інструкцією.

Дотримуватися норм Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані забезпечити:

3.2.1. Належний рівень викладання освітніх компонент, що відповідає стандарту освіти та освітній (освітньо-професійній) програмі. Викладання здійснювати в обсязі навчального (педагогічного) навантаження відповідно до робочих навчальних планів (форма НДЗ-33).

3.2.2. Виконувати освітню (освітньо-професійну) програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

3.2.3. Підготовку навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, що визначені навчальним навантаженням на відповідний навчальний рік.

3.2.4. Підготовку навчально-методичного забезпечення, потрібного для здобуття знань здобувачами освіти, та здійснення освітньої діяльності.

3.2.5. Розвиток здібностей здобувачів освіти, формування навичок здорового способу життя, самостійності, ініціативи, творчих здібностей, а також турбота про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

3.2.6. Дотримання академічної доброчесності та педагогічної етики учасниками освітнього процесу під час його здійснення та в дослідницькій діяльності.

3.2.7. Настановленням і особистим прикладом утвердження поваги до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема чесності, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства. Формування у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.2.8. Формування у здобувачів освіти усвідомлення потреби дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України, а також виховувати у здобувачів освіти повагу до української мови як державної та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища.

3.2.9. Своєчасне подання щорічної звітності педагогічного працівника (за встановленими формами), а у разі потреби – достроково, на вимогу директора Фахового коледжу.

3.3. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу для учасників освітнього процесу.

3.4. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом трудової діяльності, в межах, визначених їх посадовими обов'язками.

3.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й трудової дисципліни, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її.

3.6. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, особистої гігієни та гігієни праці, користуватися потрібними засобами індивідуального захисту.

3.7. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися належного санітарного стану в приміщеннях Фахового коледжу та на його території.

3.8. Дбайливо ставитися до майна Фахового коледжу, використовувати майно та інвентар за призначенням і тільки для виробничих потреб, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

матеріальних цінностей та документів.

3.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої посадові обов'язки.

3.10. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, підтримувати авторитет і престиж Фахового коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.11. Дотримуватися законодавства щодо збереження і набуття майна Фахового коледжу, в тому числі структурного підрозділу, зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

3.12. Дотримуватися Кодексу академічної доброчесності Фахового коледжу та загальних засад корпоративної культури.

3.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, фахову майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток.

3.14. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу, утримуватися від дій, пов'язаних із невиконанням своїх обов'язків.

3.15. Дотримуватися правил ведення здорового способу життя, дбати про своє фізичне і ментальне здоров'я та здоров'я оточуючих.

3.16. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства (в тому числі булінгу), 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 в приміщенні та на території Фахового коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини з працівниками Фахового коледжу регулюються Кодексом законів про працю України та іншим законодавством.

4.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися встановленої Правилами внутрішнього розпорядку Фахового коледжу тижневої та щоденної норми тривалості робочого часу.

4.3. Сторони домовились про встановлення п'ятиденного робочого тижня.

4.4. Сторони домовилися про встановлення 40-годинного робочого тижня для непедагогічних працівників, а для педагогічних працівників робочий час визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, планом роботи Фахового коледжу на відповідний навчальний рік, але не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

4.5. Сторони погодили можливість встановлювати працівникам Фахового коледжу за погодженням із керівниками структурних підрозділів гнучкий режим робочого часу.

4.6. Сторони домовилися про тривалість обідньої перерви не менше 30 хв. для педагогічних працівників та не менше 48 хв. для адміністрації та непедагогічних працівників. Крім того, сторони погодили скорочення на одну годину тривалості робочого часу адміністрації та непедагогічних працівників напередодні святкових і неробочих днів.

4.7. Сторони погодили скоротити робочий день у п'ятницю для адміністрації та непедагогічних працівників на одну годину, перерозподіливши години роботи впродовж робочих днів тижня.

4.8. Для працівників Коледжу, які займають керівні посади, провідних спеціалістів та інших осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі, може установлюватися ненормований робочий день.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

Встановлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем.

4.9. Обсяг навчального навантаження педагогічних працівників на навчальний рік визначається адміністрацією за погодженням із профспілкою відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Порядку розподілу навчального (педагогічного) навантаження між педагогічними працівниками Фахового коледжу (Додаток № 1 до цього Колективного договору) та законодавства про працю.

4.10. Попереднє (прогнозоване) навчальне (педагогічне) навантаження на наступний навчальний рік доводиться до відома педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року.

4.11. Для обслуговуючого персоналу устанавлюється підсумований облік робочого часу за місяць в межах нормальної кількості робочого часу відповідного року згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Фахового коледжу.

Запровадити підсумований облік робочого часу для сторожів та операторів газової котельні. Установити обліковий період – один рік. Тривалість зміни – не більше 24 год.

Працівники обслуговуючого персоналу працюють за графіком, погодженим із профспілкою, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

4.12. На період відрядження, тимчасової втрати працездатності, перебування на курсах підвищення кваліфікації (з відривом від виробництва) тощо, педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт.

4.13. Працівника Фахового коледжу може бути залучено до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні, що здійснюється для оперативного вирішення невідкладних завдань та непередбачених обставин на підставі наказу директора Фахового коледжу та за згодою профспілки.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня може бути перенесений на пізніший час.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, в найближчі 30 робочих днів.

До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт, а саме: вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років, особи, молодше вісімнадцяти років. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до чергування лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до чергування можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.14. Робота у святкові та неробочі дні, передбачені ст. 73 Кодексу законів про працю України, здійснюється відповідно до законодавства.

4.15. Для створення кращих умов відпочинку адміністрація Фахового коледжу може за погодженням із профспілкою переносити день відпочинку на інший день із метою поєднання його зі святковим або неробочим днем відповідно до законодавства.

4.16. Не допускати відволікання працівників Фахового коледжу від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

4.17. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

4.18. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток.

4.19. Щорічна основна оплачувана відпустка, соціальна та інші види відпусток (в тому числі відпустка без збереження заробітної плати) працівникам Фахового коледжу надається відповідно до Закону України "Про відпустки".

4.20. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням із профспілкою не пізніше 10 січня поточного року й доводити до відома працівників. У зв'язку з виробничою потребою, а також в інших виняткових випадках адміністрація за згодою працівника або на його прохання може вносити зміни до графіка відпусток.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин за погодженням із директором Фахового коледжу.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається в інший зручний для них час за погодженням із директором Фахового коледжу.

Ветеранам праці та учасникам бойових дій (крім педагогічних працівників) надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час за погодженням із директором Фахового коледжу.

4.21. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому законодавством.

4.22. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року у зв'язку з потребою санаторно-курортного лікування в порядку, передбаченому законодавством України.

4.23. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється відповідно до законодавства, інших нормативно-правових актів, а також цим Колективним договором понад тривалість основної щорічної відпустки за переліком професій і посад згідно з Додатком № 2 до цього Колективного договору.

4.24. За рахунок коштів Фахового коледжу надавати додатково оплачувані відпустки у випадку особистого шлюбу, народження дитини, шлюбу дітей, смерті рідних (діти, один з подружжя, батьки) 3 робочих дні після настання зазначених подій. У день народження працівника – 1 робочий день у дату народження.

4.25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за заявою самого працівника за погодженням керівника структурного підрозділу відповідно до законодавства України.

4.26. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством.

4.27. За бажанням працівників та за згоди директора Фахового коледжу частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні. Особам, віком до вісімнадцяти років, заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

4.28. Адміністрація зобов'язується:

4.28.1. Завчасно (не пізніше ніж за 2 місяці) інформувати профспілку та працівників про істотні зміни чинних норм праці (чи запровадження нових норм) та організації освітнього процесу, скорочення чисельності чи штату працівників.

4.28.2. Протягом зазначеного строку проводити консультації з профспілкою про заходи запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Фахового коледжу.

4.28.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 20% від загальної кількості



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

працівників Фахового коледжу) розробити та реалізувати узгоджену з профспілкою і службою зайнятості програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4.28.4. Узгоджувати з профспілкою навчальне (педагогічне) навантаження педагогічних працівників, графіки освітнього процесу на відповідний навчальний рік, нагородження й заохочення працівників, тарифікаційні списки викладачів та інших педагогічних працівників.

4.29. Фаховий коледж здійснює діяльність з метою попередження та профілактики мобінгу (цькування), створює умови щодо полегшення, оздоровлення умов праці працівників через впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, кращого досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості і загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

Крім того, Фаховий коледж вживає заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснює профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводить інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

4.30. Профспілка зобов'язується:

4.30.1. Забезпечувати дотримання працівниками Фахового коледжу трудової й виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, своєчасного і точного виконання наказів та розпоряджень адміністрації.

4.30.2. Здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, ознайомлення їх з цими наказами; своєчасністю внесення записів про відповідні накази до трудових книжок, а також контролювати питання зміни режиму праці й відпочинку.

4.30.3. Своєчасно та в повному обсязі розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

4.30.4. Представляти права й інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління Фаховим коледжем.

4.30.5. Здійснювати контроль за виконанням положень цього Колективного договору.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Фахового коледжу здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, галузевої угоди, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання закладу освіти.

5.2. Працівникам Коледжу в обов'язковому порядку встановлюються доплати до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

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

5.3. Оплата праці за роботу у святкові і неробочі дні здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки працівника.

5.4. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються наступні доплати:

5.4.1. За роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, в тому числі за використання дезінфекційних засобів та прибирання туалетів.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

5.4.2. За роботу в нічний час.

5.4.3. За роботу в надурочний час.

5.4.4. За роз'їзний характер робіт (на підставі окремого локального акту Фахового коледжу).

5.4.5. Премії до святкових та ювілейних дат.

5.5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами) директор Фахового коледжу забезпечує диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, встановлюючи доплати, надбавки, премії з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

5.6. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

5.7. Працівникам, яких направлено у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

5.8. За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу у важких чи шкідливих умовах та з особливим характером праці можливе встановлення та виплата доплат й надбавок на підставі наказу директора Фахового коледжу, відповідно до законодавства України.

5.9. На підставі наказу директора Фахового коледжу та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (із змінами) може встановлювати працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу:

5.9.1. За високі досягнення у праці.

5.9.2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

5.9.3. За складність, напруженість у роботі.

5.10. Відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" та з урахуванням Додатку № 3 до цього Колективного договору директор Фахового коледжу має право встановлювати розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників закладу освіти.

5.11. Заробітна плата виплачується працівникам Фахового коледжу в грошовому вираженні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншим платежем.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі відповідно до чинного законодавства.

5.12. Бухгалтерія видає працівникам (на їх вимогу) розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої і виплаченої заробітної плати та суму утримань протягом 3-х днів з дня виплати заробітної плати.

5.13. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

5.14. Профспілка зобов'язується представляти й захищати інтереси працівників Фахового коледжу у сфері оплати праці та здійснює громадський контроль за виплатою заробітної плати та додержанням законодавства про працю.



6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Педагогічним працівникам Фахового коледжу виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки один раз на рік.

6.2. Непедагогічним працівникам Фахового коледжу виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки один раз на рік за рахунок коштів спеціального фонду кошторису Фахового коледжу (за наявності коштів).

6.3. Працівникам Фахового коледжу надається матеріальна допомога на поховання (діти, один з подружжя, батьки) у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.4. Працівникам Фахового коледжу може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за погодженням з профспілкою, але не більше одного разу на рік, за наявності економії фонду оплати праці.

6.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується відповідно до законодавства.

6.6. Адміністрація і профспілка систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, уживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

6.7. Від сплати профспілкових внесків звільняються жінки, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

6.8. Профспілка зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх представників у роботі відповідних комісій.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити вчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, створення безпечних і здорових умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, покращення охорони праці відповідно до Додатків № 4 і 5 до цього Колективного договору, а саме:

7.1.1. Забезпечити неухильне дотримання посадовими особами та працівниками Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці та техніку безпеки.

7.1.2. Забезпечити умивальники й душові милом або організувати видачу мийних засобів працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням або виконується в несприятливих температурних умовах, за переліком професій і посад згідно з Додатком № 6 до цього Колективного договору.

7.1.3. Вчасно видавати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, відповідно до встановлених норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, за переліком професій і посад згідно з Додатком №7 до цього Колективного договору.

Компенсувати працівникам витрати на придбання засобів індивідуального захисту, якщо за нормою термін їх придатності закінчився, а у Фаховому коледжі їх на цей момент немає, та на підставі підтверджених документів, що належним чином оформлені, відповідно до вимог законодавства та облікової політики Фахового коледжу.

У разі дострокового виходу цих засобів із ладу не з вини працівників замінювати за рахунок



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

Фахового коледжу.

7.1.4. Для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

7.1.4.1 Не допускати жінок на важкі роботи й на роботи зі шкідливими та небезпечними умовами.

7.1.4.2. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми, установлені Додатком № 8 до цього Колективного договору.

7.1.5. Відшкодування збитків, заподіяних трудовим каліцтвом чи професійним захворюванням, здійснюється Уповноваженим органом управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до законодавства України у сфері державного соціального страхування.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України.

Фаховий коледж за рахунок коштів спеціального фонду кошторису може здійснювати додаткові виплати потерпілим та членам їх сімей.

7.1.6. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії уповноважена адміністрацією Фахового коледжу особа складає акт за встановленою формою. У разі відмови адміністрації скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці.

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку факту ушкодження здоров'я працівника, що настало не тільки з вини адміністрації, а й унаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії в порядку та на умовах, установлених Додатком № 9 до цього Колективного договору, відповідно до законодавства України у сфері державного соціального страхування.

У процесі розслідувань, пов'язаних з нещасними випадками на роботі, до комісії залучається представник профспілки.

7.1.7. За порушення законодавства та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

7.1.8. Дотримання вимог щодо підтримання пожежної та техногенної безпеки у Фаховому коледжі здійснюється відповідно до Кодексу цивільного захисту України.

7.1.9. Забезпечити належну підготовку до експлуатації систем опалення, належне утримання санітарно-побутових приміщень та Комплексних заходів щодо поліпшення безпеки життєдіяльності та охорони праці працівників Фахового коледжу (Додаток № 4 до цього Колективного договору) із щоквартальною перевіркою їх виконання.

7.1.10. За зверненням працівників організовувати проведення попереднього та періодичного медичних їх оглядів за рахунок коштів фонду охорони праці Фахового коледжу.

7.1.11. Уповноважена на те особа, не рідше одного разу на квартал, забезпечує комплектування аптечок першої медичної допомоги потрібними медикаментами.

7.2. Працівники Фахового коледжу зобов'язані виконувати наступні основні вимоги з охорони праці та техніки безпеки:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, в тому числі ті, що затверджені Фаховим коледжем.

7.2.2. Дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, установлених вимог роботи з машинами, механізмами, інструментами тощо.

7.2.3. За потреби застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту.

7.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

знаходяться поруч у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Фахового коледжу та за її межами.

7.2.5. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

7.2.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці у Фаховому коледжі.

7.2.7. Вносити пропозиції щодо попередження та запобігання виникненню небезпечних та шкідливих чинників, що можуть мати місце під час здійснення освітньої чи іншої діяльності у Фаховому коледжі.

7.2.8. У разі настання нещасного випадку негайно повідомити безпосереднього керівника структурного підрозділу Фахового коледжу, службу охорони праці і безпеки життєдіяльності (інженера з охорони праці) та директора Фахового коледжу.

7.3. Працівники Фахового коледжу, які не дотримуються норм та вимог з питань охорони праці, техніки безпеки та інших питань забезпечення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, відсторонюються від роботи на підставі Додатку № 10 до цього Колективного договору.

7.4. У Фаховому коледжі забезпечуються належні умови для ефективного функціонування служби охорони праці відповідно до вимог законодавства.

Організація роботи з охорони праці й відповідальність за її загальний стан в підрозділах Фахового коледжу покладається на керівників цих підрозділів.

7.5. Медична служба (сестра медична) Фахового коледжу повинна дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових медичних оглядів і вживати заходів щодо недопущення до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.6. Керівники структурних підрозділів Фахового коледжу повинні дотримуватися законодавства щодо проведення у своєму підрозділі навчання та перевірки знань з питань охорони праці і не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку особами з інвалідністю.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, установити пільгові умови та режим роботи.

7.8. Профспілка бере участь у перевірці знань посадових осіб з охорони праці та здійснює систематичний контроль за процедурою проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Фахового коледжу.

7.9. Профспілка зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Фахового коледжу законодавства про охорону праці, створенням безпечних і здорових умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.10. Профспілка інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконуватиме вимог законодавства про охорону праці, умов Колективного договору з цих питань.

7.12. Сторони домовилися:

7.12.1. Своєчасно проводити розслідування й облік виробничих нещасних випадків, професійних захворювань та аварій і щорічно їх аналізувати, розробляти заходи щодо їх усунення.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

Кожен виробничий нещасний випадок розглядається на засіданні профспілки для вжиття заходів щодо їх попередження.

7.12.2. Складати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 4 до цього Колективного договору), про виконання яких сторони щорічно звітують.

7.12.3. Систематично вивчати й розглядати на засіданнях адміністративної ради Фахового коледжу стан охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі освіти.

7.12.4. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Профспілка бере участь у проведенні атестації робочих місць.

7.13. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" розмір витрат на охорону праці у Фаховому коледжі встановлюється у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Адміністрація забезпечує права профспілки Фахового коледжу, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.2. Для забезпечення діяльності профспілки адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності (надає приміщення з потрібним обладнанням, засобами зв'язку, оргтехнікою, опаленням, освітленням тощо для проведення зборів та засідань профспілки за попереднім письмовим її зверненням).

8.3. Адміністрація надає профспілці затребувані в межах повноважень документи, що є у діловодстві Фахового коледжу і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

8.4. Адміністрація забезпечує участь представника профспілки в розробці Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку і враховує пропозиції й зауваження профспілки.

8.5. Звільнення з роботи з ініціативи адміністрації голови профспілки повинно проводитись тільки за згодою профспілкового органу вищого рівня.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих на себе зобов'язань відповідно до умов Колективного договору та щорічно проводити Загальні збори трудового колективу, на яких звітувати перед трудовим колективом Фахового коледжу про виконання цього Колективного договору.

9.2. Сторона, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання відповідних умов Колективного договору, притягається до відповідальності відповідно до законодавства.

10. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Колективний договір укладено на 2025-2035 роки. Цей Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2025 року.

10.2. Цей Колективний договір діє до укладення нового Колективного договору.

10.3. Колективний договір зберігає свою чинність у разі реорганізації Фахового коледжу та зміни його найменування.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

10.10. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань або призупиняти їх виконання.

10.11. Після підписання цього Колективного договору профспілка доводить його зміст до відома всіх працівників Фахового коледжу через розміщення тексту Колективного договору на офіційному сайті Фахового коледжу та/або відповідній інформаційній дошці.

Представник роботодавця –
адміністрація фахового коледжу

Директор
29.11.2024

Станіслав ЩЕБЛЮК



Представник трудового колективу –
первинна об'єднана профспілкова
організація фахового коледжу

Голова
29.11.2024

Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК





**ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) НАВАНТАЖЕННЯ МІЖ
ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"**

1. Обсяг навчального (педагогічного) навантаження педагогічних працівників фахового коледжу на навчальний рік визначається адміністрацією за погодженням із профспілкою відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

2. Навчальне (педагогічне) навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

Навчальне (педагогічне) навантаження менше 720 годин адміністрація фахового коледжу може встановити педагогічному працівникові за його погодженням, крім випадків:

2.1. Педагогічний працівник може мати навантаження менше 720 годин на рік у разі роботи за сумісництвом (суміщенням) та/або роботи з погодинною оплатою.

2.2. Педагогічний працівник, який досяг пенсійного віку, може претендувати на навчальне (педагогічне) навантаження за залишковим принципом.

3. Педагогічні працівники мають право на навчальне (педагогічне) навантаження понад ставку у разі головування цикловою комісією, керівництво навчальною групою та виконання громадських неоплачуваних обов'язків (голова профспілки, секретар колегіального (дорадчого) органу управління, гарант освітньої (освітньо-професійної) програми та інші).

4. Попередній розподіл навчального (педагогічного) навантаження між педагогічними працівниками циклової комісії на наступний навчальний рік, як правило, проводиться в кінці поточного навчального року.

5. Остаточний розподіл навчального (педагогічного) навантаження здійснюється (за потреби) після зарахування до Фахового коледжу на навчання здобувачів освіти, але не пізніше 15 робочих днів після завершення вступної кампанії поточно навчального року.

6. Під час визначення обсягу навчального (педагогічного) навантаження враховують загальний рейтинговий бал педагогічного працівника, представленого у Звіті педагогічного працівника за результатами самоаналізу педагогічної діяльності в поточному році.

Якщо педагогічний працівник займає високе рейтингове місце (1-15 місце), то претендує на навчальне (педагогічне) навантаження в обсязі до 1080 год.

Якщо педагогічний працівник займає низьке рейтингове місце (останні 10 місць), то його максимальне навчальне (педагогічне) навантаження такого працівника на наступний навчальний рік не може перевищувати 720 годин.

7. Перерозподіл годин навчального (педагогічного) навантаження упродовж навчального року допускається у разі виробничої необхідності та за погодженням із профспілкою.

У разі зменшення загальної кількості навчального (педагогічного) навантаження та якщо викладач не надає письмової згоди на зменшення його навчального (педагогічного) навантаження, директор фахового коледжу скорочує чисельність чи штат працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. Переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

Представник роботодавця – адміністрація
фахового коледжу

Директор
29.11.2024

Станіслав ЩЕБЛЮК

Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкова організація фахового
коледжу

Голова Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК

29.11.2024



**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"**

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
За ненормований робочий день (відповідно до Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу фахового коледжу)		
1.1	Директор	3
1.2	Заступник директора	
	педагогічна посада	3
	непедагогічна посада	7
1.3	Головний бухгалтер	7
1.4	Завідувач відділення, навчально-методичного кабінету, керівник фізичного виховання	3
1.5	Юрисконсульт	7
1.6	Голова первинної об'єднаної профспілкової організації (у разі виконання обов'язків на громадських засадах), якщо основним місцем роботи є:	
	педагогічна посада	3
	непедагогічна посада	6
1.7	Бухгалтер, економіст, секретар навчальної частини, помічник директора з кадрової роботи, завідувач канцелярії, завідувач бібліотеки, бібліотекар, лаборант, завідувач складу, архіваріус, адміністратор бази даних Єдиної державної електронної бази з питань освіти, інженер, інженер з охорони праці, завідувач їдальні, шеф-кухар, кухар	4
За особливий характер праці		
2.1	Слюсар-сантехнік, прибиральник службових приміщень	4
2.2	Медична сестра	7



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

що дає право на цю відпустку; відповідно до Закону України "Про відпустки" загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток повинна становити не більше 59 календарних днів.

Представник роботодавця – адміністрація
фахового коледжу

Директор
29.11.2024

Станіслав ЩЕБЛЮК



Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкова організація фахового
коледжу

Голова
29.11.2024

Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК





**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ, НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та встановлення надбавок та доплат працівникам Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України "Про фахову передвищу освіту", "Про освіту", "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами) "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Наказу Міністерства освіти і науки України "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", Положення фахового коледжу, інших нормативно-правових актів, що регламентують умови оплати праці педагогічних та інших категорій працівників закладів фахової передвищої освіти України.

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення мотивації працівників Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" (далі – Фаховий коледж) у досягненні високих результатів індивідуальної та колективної праці, підвищення ефективності, у сприянні підвищення престижності Фахового коледжу.

1.3. Положення регламентує порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат до основного посадового окладу всім працівникам Фахового коледжу з урахуванням досягнень у праці, характеру і складності виконуваної роботи.

1.4. Виплата премії здійснюється в межах економії фонду заробітної плати (відповідно до кошторису доходів і видатків Фахового коледжу).

1.5. Преміювання здійснюється за підсумками роботи за календарний чи навчальний рік, а також напередодні державних свят, ювілейних дат Фахового коледжу та професійних свят.

1.5. Розмір премії для кожного викладача і працівника визначається з урахуванням якості та значимості його роботи, внеску в розвиток Фахового коледжу та його структурних підрозділів.

1.6. Виплата премій здійснюється за наказом директора з попереднім узгодженням із профспілкою.

1.7. Дія Положення поширюється на всіх працівників Фахового коледжу.

2. Порядок преміювання працівників коледжу

2.1. Преміювання працівників Фахового коледжу здійснюється з дотриманням норм законодавства відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи Фахового коледжу.

2.2. Особистий внесок працівників передбачає:

2.2.1. Сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків на підставі загального рейтингового балу педагогічного працівника, представленого у Звіті педагогічного працівника за результатами самоаналізу педагогічної діяльності в поточному та/або попередньому році.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

2.2.2. Прояв творчої ініціативи у роботі.

2.2.3. Високі показники в організації освітнього процесу, педагогічної, адміністративно-управлінської роботи.

2.2.4. Результативну підготовку студентів до олімпіад, конференцій, турнірів, змагань, оглядів та конкурсів різних рівнів.

2.2.5. Якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань, доручень, наказів, розпоряджень.

2.2.6. Активну участь у професійній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії.

2.2.7. Високу результативність проведення заходів щодо розвитку іміджу та ділової репутації Фахового коледжу, зокрема організація та проведення наукових конференцій, конкурсів фахової майстерності, семінарів, конкурсів, олімпіад, тренінгів, виставок, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні.

2.2.8. Збереження у належному стані навчально-матеріальної бази коледжу, особистий внесок у її зміцнення та оновлення, оформлення кабінетів.

2.2.9. За результатами загального рейтингового балу педагогічного працівника, представленого у Звіті педагогічного працівника за результатами самоаналізу педагогічної діяльності в поточному та/або попередньому році займають перші місця у рейтинговому списку (не менше 30% від рейтингового списку).

2.3. За наявної фінансової можливості, працівникам Фахового коледжу можуть виплачуватися премії з нагоди:

2.3.1. Особистого ювілею (50, 60, 75 років).

2.3.2. Державних свят, професійних свят, ювілейних дат Фахового коледжу.

2.3.3. Інших критеріїв та показників діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.4. Премія не надається працівникам, які:

2.4.1. Мають догану, яка є чинною на день видання наказу про преміювання.

2.4.2. Не виконують або неналежно виконують свої посадові обов'язки, допускають порушення трудової дисципліни.

2.5. Розмір премій може встановлюватися у конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи в межах економії коштів на оплату праці.

2.6. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора за погодженням із профспілкою на основі службового подання заступника директора або керівника відповідного структурного підрозділу.

3. Види, розміри та порядок встановлення надбавок та доплат

3.1. До посадових окладів працівників Фахового коледжу можуть встановлюватися надбавки.

3.2. Розмір та обґрунтування надбавок визначається індивідуально для кожного працівника на підставі службової записки заступників директора або головного бухгалтера.

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

3.4. У разі переведення працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку. Контроль за відповідністю якості роботи за встановленим розміром надбавок здійснюють керівники підрозділів.

3.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.6. До посадових окладів працівників Фахового коледжу можуть встановлюватися такі надбавки:

3.6.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

3.6.1.1. За високі досягнення у праці.

3.6.1.2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

3.6.1.3. За складність, напруженість у роботі.

3.6.2. За спортивні звання «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «Майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «Майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

3.6.3. За знання та використання в роботі іноземної мови – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.6.4. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

3.6.4.1. Понад три роки – 10 відсотків.

3.6.4.2. Понад 10 років – 20 відсотків.

3.6.4.3. Понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

3.6.5. За вислугу років бібліотекарю наказом директора Фахового коледжу за поданням помічника директора з кадрових питань залежно від стажу роботи в такому розмірі:

3.6.5.1. Понад 3 роки – 10 відсотків.

3.6.5.2. Понад 10 років – 20 відсотків.

3.6.5.3. Понад 20 років – 30 відсотків.

3.6.6. За підвищення престижності праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 %.

3.7. До посадових окладів працівників Фахового коледжу можуть встановлюватися такі доплати:

№ з/п	Мотиви доплат та надбавок	Розміри доплат
1	2	3
1.	За науковий ступінь доктора наук	до 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
2.	За науковий ступінь кандидата наук	до 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	За роботу у шкідливих умовах праці	4, 8, 12 % посадового окладу, за результатами атестації робочого місця
4.	За роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку)	не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час
5.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та за суміщення посад (професій) за вакантною посадою	до 50% від посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
7.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів	10% посадового окладу, відповідно до подання заступника директора фахового коледжу
8.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25% посадового окладу за відпрацьований час



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

Закінчення таблиці

1	2	3
8.	За суміщення посад (професій) за вакантною посадою	до 50% від посадового окладу за вакантною посадою
9.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів	10% посадового окладу
10.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25% посадового окладу за відпрацьований час

4. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається тільки за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Фахового коледжу.

4.2. Матеріальна допомога працівникам Фахового коледжу надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.3. Матеріальна допомога може надаватися у разі виникнення тяжкого матеріального становища у разі:

4.3.1. Хвороби працівника.

4.3.2. Тяжкої хвороби або смерті члена сім'ї.

4.3.3. Втрати майна від пограбування, пожежі та іншого стихійного лиха.

4.4. Для отримання матеріальної допомоги подається заява на ім'я директора Фахового коледжу, в якій викладено підстави для отримання матеріальної допомоги, подаються відповідні документи, які підтверджують зазначені підстави. Подана заява працівника візується керівником структурного підрозділу та розглядається комісією Фахового коледжу з надання матеріальної допомоги, яка визначає доцільність надання матеріальної допомоги та подає директору рекомендації щодо цього. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається директором Коледжу за погодженням із головою Профспілки.

5. Порядок вирішення спорів

5.1. Спори з питань преміювання, встановлення доплат і надбавок розглядаються у порядку, передбаченому законодавством про працю.

6. Прикінцеві положення

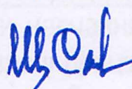
6.1. Граничний розмір надбавок (за п. 3) для одного працівника не обмежується.

6.2. Надбавка призначається наказом директора за поданням заступників та керівників структурних підрозділів на календарний або навчальний рік із врахуванням фінансового стану Фахового коледжу.

6.3. Для положення поширюється на директора Фахового коледжу.

Представник роботодавця – адміністрація
фахового коледжу

Директор
29.11.2024

 Станіслав ЩЕБЛЮК

Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкова організація фахового
коледжу

Голова
29.11.2024 Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2025-2035 РОКИ ІЗ ДОСЯГНЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ
ПРАЦІ І ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ,
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
	1. Охорона праці			
1.	Переглядати розроблені раніше і чинні у Фаховому коледжі правила, положення, інструкції, методичні вказівки з охорони праці і вносити при необхідності у них зміни та уточнення	до 29.08. кожного року	інженер з ОП, керівники структурних підрозділів, зав. кабінетами	
2.	Затверджувати переглянуті, доповнені та уточнені правила, положення, інструкції з охорони праці і доводити їх до працівників та студентів	до 30.08. кожного року	адміністрація, інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
3.	Керівникам структурних підрозділів інформувати учасників освітнього процесу про стан безпеки життєдіяльності, використовуючи для цього засідання старостатів, стінгазети тощо	постійно	керівники структурних підрозділів	
4.	Направляти відповідних працівників Фахового коледжу на підвищення кваліфікації з питань охорони праці	постійно	адміністрація	
5.	Проводити виміри опору заземлення електроприладів, пристроїв на всіх об'єктах Фахового коледжу	березень кожного року	заступник директора з АГР	
6.	Проводити контроль стану електромережі в усіх приміщеннях Фахового коледжу, особливу увагу звертати на наявність оголеної, пошкодженої електропроводки, негайно вживати заходи для усунення виявлених недоліків	постійно	інженер з ОП, заступник директора з АГР	
7.	Забезпечувати працівників Фахового коледжу спецодягом, інструментом, засобами індивідуального захисту, які повністю відповідають вимогам техніки безпеки	протягом року	заступник директора з АГР	
8.	Проводити навчання та переатестацію на I групу допуску з електробезпеки працівників Фахового коледжу, які працюють з електроприладами	лютий кожного року	інженер з ОП	
9.	Проводити навчання та переатестацію з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	березень кожного року	інженер з ОП	



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

Закінчення таблиці

1	2	3	4	5
10.	Організувати проведення медичного огляду працівників Фахового коледжу	червень кожного року	адміністрація, інженер з ОП, сестра медична	
11.	Забезпечити медичними аптечками відповідні навчальні кабінети Фахового коледжу	протягом року	сестра медична, інженер з ОП	
2. Пожежна безпека				
1.	Проводити інструктажі з правил пожежної безпеки з працівниками Фахового коледжу	протягом року	інженер з ОП	
2.	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. За потреби поновлювати і замінювати його	постійно	інженер з ОП, заступник директора з АГР	
3.	Провести дослідження і виміри опору ізоляції електромережі у Фаховому коледжі	червень кожного року	заступник директора з АГР	
4.	Заборонити використання електронагрівальних приладів і пристроїв в усіх приміщеннях Фахового коледжу, крім тих лабораторій і кабінетів, де їх використання передбачено технологією навчання чи обслуговуванням	постійно	інженер з ОП, заступник директора з АГР, керівники структурних підрозділів	
5.	Проводити перевірку пожежних кранів	двічі на рік	заступник директора з АГР	
6.	Організувати відвідування пожежно-технічної виставки	кожного року	керівники навчальних груп	
7.	Здійснювати контроль за справністю та перезаряджати наявні вогнегасники	кожного року	заступник директора з АГР	
3. Загальні заходи				
1.	Заслуховувати й обговорювати на засіданнях адміністративних рад, зборах колективу питання стану травматизму, техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки	один раз на рік	адміністрація	
2.	Проводити на початку навчального року лекції з попередження травматизму і техніки безпеки під час занять з фізичної культури і проведенні змагань	кожного року	керівник фізичного виховання	
3.	Проводити в кожному навчальному кабінеті інструктажі з правил безпеки при проведенні	кожного року	завідувачі навчальними кабінетами	



Представник роботодавця – адміністрація
Фахового коледжу

Директор
29.11.2024

Станіслав ЩЕБЛЮК



Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкова організація фахового
коледжу

Голова
Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК



Додаток № 5
до Колективного договору на 2025-2035 рік

**ЗАХОДИ ЗІ СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ, НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"**

1. Застосування засобів, які забезпечують захист від ураження електричним струмом (захисні гумові рукавиці, інструмент, капоші, боти, килимки, замір заземлення всіх об'єктів й окремо обладнання лабораторій, комп'ютерних кабінетів тощо).
2. Забезпечення на об'єктах функціонування системи вентиляції, кондиціонерів, опалення та їх обслуговування.
3. Придбання і забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям, у тому числі халатами, комбінезонами, рукавицями, а також мийними та знешкоджувальними засобами.
4. Механізація прибирання навчальних і наукових лабораторій та інших приміщень (забезпечення пылесосами, паркетонатирачами).
5. Приведення штучного і природного освітлення відповідно до санітарних норм (придбання LED-ламп та LED-світильників).
6. Забезпечення всіх об'єктів засобами пожежогасіння (вогнегасниками, інструментом, пожежними рукавами).
7. Організація кабінетів, куточків, пересувних лабораторій, виставок з охорони праці та цивільного захисту, придбання для цього приладів, наочних посібників, плакатів тощо.
8. Видання і придбання нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці, техніки безпеки, цивільного захисту населення від надзвичайних ситуацій та забезпечення нею керівників структурних підрозділів Фахового коледжу.
9. Придбання інструменту для роботи, засобів індивідуального захисту, дезінфікуючих розчинів (витяг із Постанови про номенклатуру заходів з охорони праці Центрального комітету профспілок України).
10. Під час дії правового режиму воєнного стану забезпечити утримання сховищ Фахового коледжу у відповідному стані та вільний доступ до них всіх учасників освітнього процесу.

Представник роботодавця – адміністрація
фахового коледжу

Директор

29.11.2024

Станіслав ЩЕБЛЮК



Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкова організація фахового
коледжу

Голова

29.11.2024

Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК





Додаток № 6
до Колективного договору на 2025-2035 рік

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПЕРЕДБАЧЕНА ВИДАЧА МИЙНИХ ЗАСОБІВ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"**

№ п/п	Професія і посада	Найменування мийного засобу (кількість)	Термін використання
1.	Водій автотранспортних засобів	господарське мило, 200 г	на 1 місяць
2.	Столяр	господарське мило, 200 г	на 1 місяць
3.	Слюсар-сантехнік	господарське мило, 200 г	на 1 місяць
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	господарське мило, 200 г	на 1 місяць
5.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	господарське мило, 200 г	на 1 місяць
6.	Прибиральник службових приміщень	господарське мило, 200 г	на 1 місяць
7.	Двірник	господарське мило, 200 г	на 1 місяць

Примітка. Перелік розроблено відповідно до ст. 165 Кодексу законів про працю України "Видача
мила та знешкоджувальних засобів".

Представник роботодавця – адміністрація
фахового коледжу

Директор
29.11.2024



Станіслав ЩЕБЛЮК

Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкоро організація фахового
коледжу



Голова
29.11.2024

Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД,
ЯКИМ ПЕРЕДБАЧЕНО ВИДАЧУ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"**

№ п/п	Професія та посада	Найменування засобів	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат робочий Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 місяців 2 місяці 6 місяців
2.	Двірник	Костюм робочий Зимом додатково куртка х/б на утеплювальній основі	12 місяців 36 місяців
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм робочий Рукавиці комбіновані	12 місяців 1 місяць
4.	Слюсар-сантехнік	Костюм робочий Рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців
5.	Столяр	Костюм робочий Рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм робочий Рукавиці комбіновані Взуття	12 місяців 2 місяці 12 місяців
7.	Водій автотранспортних засобів	Костюм робочий	12 місяців

Примітка. Перелік розроблено відповідно до Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62), наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 "Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці".

Представник роботодавця – адміністрація
фахового коледжу

Директор
29.11.2024



Станіслав ЩЕБЛЮК

Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкорова організація фахового
коледжу

Голова
29.11.2024



Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК



НОРМИ ГРАНИЧНО ДОПУСТИМИХ НАВАНТАЖЕНЬ ДЛЯ ЖІНОК
ПІД ЧАС ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ВРУЧНУ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"

Характер роботи	Гранично допустима вага вантажу, кг
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

Представник роботодавця – адміністрація
фахового коледжу

Директор
29.11.2024



Станіслав ЩЕБЛЮК

Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкорова організація фахового
коледжу

Солова
29.11.2024



Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК



**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ РАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОТЕРПІЛОМУ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ ВНАСЛІДОК НЕВИКОНАННЯ НИМ ВИМОГ З ОХОРОНИ
ПРАЦІ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ "ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ,
БІЗНЕСУ ТА ПРАВА ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"**

Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосуванням у виробництві й навчанні технічного спирту, ароматичних та інших речовин	50
Неодноразове свідоме порушення необхідних нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вилучався талон чи інші засвідчені офіційні попередження	50
Первинне свідоме порушення техніки безпеки під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40
Первинне свідоме порушення правил поведінки, пов'язаних з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконання технологічних процесів та робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	20 40
- первинним;	
- повторним	

Представник роботодавця – адміністрація
фахового коледжу

Директор
29.11.2024

Щеблюк

Станіслав ЩЕБЛЮК



Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкорова організація фахового
коледжу

Голова
29.11.2024





**ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"
У СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧНОГО АБО ТОКСИЧНОГО СП'ЯНІННЯ**

1. Загальні положення

- 1.1. Порядок відсторонення від роботи працівників (далі — Порядок) Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" (далі – Фаховий коледж) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 1.2. Порядок розроблено для забезпечення дотримання трудової дисципліни та запобігання випадкам виробничого травматизму у Фаховому коледжі.
- 1.3. Порядок визначає процедурні моменти відсторонення працівників Фахового коледжу від роботи у разі: появи на роботі у нетверезому стані; у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.
- 1.4. Дія Порядку поширюється на всі структурні підрозділи Фахового коледжу, а його положення є обов'язковими для виконання працівниками Фахового коледжу.

2. Підстави для проведення огляду працівника для встановлення факту перебування у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння

- 2.1. Працівники Фахового коледжу підлягають огляду на встановлення факту перебування у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (надалі – сп'яніння), якщо:
- 2.1.1. Наявні будь-які зовнішні ознаки сп'яніння (запах алкогольних, токсичних чи наркотичних речовин, порушення координації рухів, порушення мовлення, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя, почервоніння обличчя або неприродна блідість, поведінка, що не відповідає обстановці, сповільненість або навпаки підвищена жвавість чи рухливість ходи, мови, звужені чи дуже розширені зіниці, що майже не реагують на світло, сліди від ін'єкцій на руках чи інших частинах тіла).
- 2.1.2. Зафіксовані випадки розпивання алкогольних напоїв або вживання наркотичних чи токсичних речовин.
- 2.1.3. Надійшли заяви працівників про вживання іншими працівниками алкогольних напоїв, наркотичних чи токсичних речовин.
- 2.1.4. Працівник зізнався, що вживав алкогольні напої та/або наркотичні та/або токсичні речовини.

3. Порядок проведення огляду на встановлення факту сп'яніння

- 3.1. Адміністрація Фахового коледжу при виявленні працівника з ознаками, зазначеними у розділі 2 цього Порядку, мають негайно доставити цього працівника до медпункту Фахового коледжу (за можливості) або до відповідного закладу охорони здоров'я для огляду на стан сп'яніння.
- 3.2. Огляд проводять у присутності не менше як 2 свідків (за можливості залучають представника профспілки) однакової статі з працівником.
- 3.3. За результатами огляду у медпункті Фахового коледжу медичний працівник оформляє



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

Акт огляду працівника (додаток А до цього Порядку).

3.4. Після завершення огляду працівника на стан сп'яніння у медичному закладі потрібно отримати документ із результатами.

3.5. Працівника, в якого виявлені ознаки сп'яніння, але факт сп'яніння не підтверджено медичним працівником медпункту Фахового коледжу, направляють до медичного закладу для додаткового обстеження або надання потрібної медичної допомоги.

3.6. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані сп'яніння представник Фахового коледжу вживає заходів із доставки працівника до місця його проживання (за можливості та потреби) і надає до Фахового коледжу протокол (акт, висновок тощо) медичного обстеження для прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

3.7. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник під час робочого часу повинен негайно повернутися у Фаховий коледж для продовження роботи.

3.8. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я директора Фахового коледжу про виявлення факту появи працівника на роботі в стані сп'яніння та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

4. Порядок відсторонення працівника від роботи у разі встановлення факту перебування його у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння

4.1. Підставою для відсторонення працівника від роботи є Акт огляду працівника на встановлення факту сп'яніння, оформлений медичним працівником медпункту, або Протокол огляду особи на стан сп'яніння, виданий відповідним закладом охорони здоров'я, який встановив факт перебування працівника у стані сп'яніння.

4.2. На підставі отриманих документів директор або керівник структурного підрозділу Фахового коледжу підприємства оформлює Акт відсторонення працівника від роботи (додаток Б до цього Порядку).

4.3. Якщо працівник відмовляється від огляду на стан сп'яніння, в Акті відсторонення роблять відповідний запис у присутності свідків, обов'язково зазначають ознаки сп'яніння та дії особи, що ухиляється від огляду. Працівник, який відмовився від проходження медичного огляду за наявності ознак сп'яніння, має бути відсторонений від роботи відповідно до вимог Порядку.

4.4. Залежно до стану працівника та рекомендацій, отриманих від медичного працівника медпункту, відсторонений працівник може бути:

4.4.1. Виведений за межі території підприємства.

4.4.2. Доставлений до місця проживання.

4.4.3. Доставлений до лікувального закладу.

У разі неадекватної, агресивної поведінки працівника, який перебуває у стані сп'яніння, категоричної відмови вийти за територію підприємства керівники або відповідальні особи можуть звернутися по допомогу до правоохоронних органів.

Факт виведення за межі території підприємства відстороненого від роботи працівника або його доставка до місця проживання чи лікувального закладу має бути підтверджений підписами свідків у Акті відсторонення. При цьому відповідальна особа має надати відповідні розпорядження черговому на прохідній (службі охорони тощо) про заборону допуску на територію відстороненого працівника в день складання Акта.

4.5. Усі документи (Акт огляду працівника на встановлення факту сп'яніння, копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення,



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2025-2035 РОКИ

проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

4.6. Якщо директор Фахового коледжу ухвалює рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

4.7. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників Фахового коледжу.

4.8. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

5. Порядок відсторонення працівника від роботи у разі відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці, протипожежної охорони та в інших випадках, передбачених законодавством

5.1. Підставою для відсторонення працівника від роботи в разі відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони є службове подання керівника структурного підрозділу та/або інспектора з охорони праці.

Представник роботодавця – адміністрація
фахового коледжу

Директор
29.11.2024



Станіслав ЩЕБЛЮК

Представник трудового колективу – первинна
об'єднана профспілкова організація фахового
коледжу



Голова
29.11.2024

Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК



Додаток А

до Порядку відсторонення працівників у стані алкогольного,
наркотичного або токсичного сп'яніння

Відокремлений структурний підрозділ
"Фаховий коледж технологій, бізнесу та права
Волинського національного університету імені Лесі Українки"

АКТ № _____
огляду працівника на встановлення факту сп'яніння
« ____ » _____ 20 ____ р. _____ год. _____ хв.

Мною, _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила огляд)

У присутності: _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові свідків)

Проведено огляд _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка оглядають)

Результати огляду: Тиск _____ Пульс _____
Наявність алкоголю _____
(підтверджено/не підтверджено)

Рекомендації: _____
(може бути виведений за межі території; необхідно доставити до місця проживання/ лікувального закладу)

З результатами огляду _____
(згоден/не згоден)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яку оглядають)

(підпис)

Акт складено:

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала акт)

Свідки:

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)



Додаток Б

до Порядку відсторонення працівників у стані алкогольного,
наркотичного або токсичного сп'яніння

Відокремлений структурний підрозділ
"Фаховий коледж технологій, бізнесу та права
Волинського національного університету імені Лесі Українки"

АКТ № _____
відсторонення працівника від роботи
« ____ » _____ 20__ р. _____ год. _____ хв.

Мною, _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила огляд)

У присутності: _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові свідків)

На підставі: _____
Складено акт про відсторонення від роботи та виведення за межі території _____

Вжиті заходи: _____
(виведено за межі території Фахового коледжу/ доставлено до місця проживання за адресою)

_____ (доставлено до лікувального закладу/ викликано правоохоронні органи)

Дано розпорядження черговому вахтеру _____ про
заборону допуску на територію _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи, яку відсторонюють від роботи)

Розпорядження про заборону допуску на територію _____
отримав « ____ » _____ 20__ р. _____ год. _____ хв.
(підпис чергового вахтера)

Акт складено:

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала акт)

Свідки:

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

З актом ознайомлений _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи, яку відсторонюють від роботи)

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис)

* Вказують дані Акта огляду працівника на стан сп'яніння. У разі відмови від огляду вказують ознаки сп'яніння та факт відмови від огляду



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГІЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Додаток 6

до Колективного договору між працівниками підприємства та роботодавцем

підприємства "Львівський національний університет технологій"

на період з 01.01.2024 по 31.12.2025

№ 001/2024

В Колективному договорі з додатками пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 35 (тридцять п'ять) листів.



Станіслав ЩЕБЛЮК

Щеблюк