

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ

«Первомайський фаховий коледж

Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Відокремленого структурного підрозділу

«Первомайський фаховий коледж

Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

на 2025-2029 роки

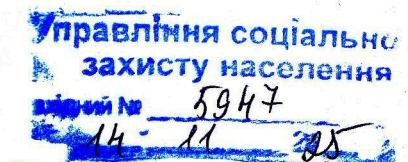
Схвалено загальними зборами
трудового колективу Відокремленого
структурного підрозділу

«Первомайський фаховий коледж
ім. адм. Макарова

Протокол № 2 «10» XI 2025 р.



Первомайськ, 2025



Зареєстровано: Управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради
Реєстраційний номер 14 від 14 11 2025 року
Рекомендації реєструючого органу, лист № Б168 від 14.11.2025
Керівник органу реєстрації
Начальник управління соціального захисту населення



[Handwritten signature]
Ольга ПОЛІЩУК

ЗМІСТ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ	Назва розділу	Стор
1	Загальні положення	3
2	Трудові відносини	4
3	Забезпечення зайнятості	9
4	Оплата праці	10
5	Охорона праці	15
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	17
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	18
8	Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників	19
9	Вирішення трудових конфліктів	20
10	Контроль за виконанням колективного договору	20
11	Регулювання трудових та соціально-виробничих відносин під час дії воєнного стану	21
	Додатки	
1	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	24
2	Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни, виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці	25
3	Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	27
4	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило	29
5	Положення про преміювання співробітників Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»	30
6	Перелік робочих місць, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці	33
7	Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання	34
8	Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору	36
9	Правила внутрішнього трудового розпорядку	37

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Відокремленого структурного підрозділу
«Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»
на 2025-2029 роки

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1. Колективний договір укладено на 2025-2029 роки на підставі Кодексу законів про працю України (КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням, щоквартально інформувати профком про хід виконання Колективного договору, окремих його пунктів з поданням необхідних документів.

5. Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконує свої зобов'язання та разом з адміністрацією організує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію сторін Колективного договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією звітує на зборах трудового колективу про виконання договору за рік.

6. Трудовий колектив коледжу зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій, заслуховує на зборах трудового колективу звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання Колективного договору.

7. Директор коледжу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» у колективних переговорах.

8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до

нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

9. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

10. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

Ці положення у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

Будь-які додатки і положення, на які є посилання в Колективному договорі і які підписані сторонами є його невід'ємними частинами.

11. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від членства в профспілці.

12. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

14. Жодна зі сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов договору з незалежних від сторін причин.

15. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

16. Після схвалення проекту Колективного договору зборами трудового колективу коледжу він підписується директором коледжу і головою профспілкового комітету протягом 5 днів з моменту його схвалення. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома всіх працівників коледжу.

17. У разі реорганізації навчального закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни директора коледжу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору. У разі ліквідації навчального закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу,

виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

4. Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі встановлених норм.

5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).

6. Невідкладно доводити до відома членів трудового колективу зміни трудового законодавства та законодавства про освіту, роз'яснювати їх зміст.

7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.

11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше 01 липня.

12. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

13. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної комісії.

14. При складанні розкладу навчальних занять по можливості забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та (або) тих працівників, які поєднують роботу з навчанням.

15. У зв'язку з виробничою необхідністю залучати працівника до роботи у святковий, неробочий день тільки на підставі наказу директора коледжу. Роботу компенсувати згідно із ст. 107 КЗпП України.

16. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис (п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). У певних ситуаціях відпустку можна використати не в обумовлені графіком дати за погодженням з роботодавцем.

18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено у графіку, період у випадках:

- порушення письмового терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки з вини адміністрації, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

19. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

20. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за відпрацьований робочий рік, який відлічується із дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

21. У зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування надавати відпустку або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року (п. 2 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346).

22. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем до 4 календарних днів згідно Додатку 1 до цього договору.

23. Надавати щорічну відпустку працівникам, які не входять до переліку посад із ненормованим робочим днем тривалістю 24 календарні дні.

24. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений [Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»](#), особам, реабілітованим відповідно до [Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»](#), із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

25. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено [Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок](#)

Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

26. Працівникам, що є інвалідами I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

27. Прибиральнику службових приміщень, який зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів не менше 50% робочого часу, надавати додаткову відпустку за особливий характер праці терміном до 4 календарних днів (постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290)

28. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до трудового законодавства (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

29. За бажанням працюючих пенсіонерів за віком надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

30. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

31. Надавати працівникам коледжу, які поєднують роботу з навчанням за заочною формою, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тривалістю, передбаченою Главою XIV КЗпП України.

32. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним

законодавством.

35. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

36. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).

37. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

38. Порядок обробки персональних даних у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється законодавством України.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

3. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

4. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

Сторони договору домовились про таке:

1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи:

початок роботи – 8.00;

закінчення роботи - 16.30;

перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30 (крім викладачів);

вихідні дні – субота, неділя.

Встановити викладачам коледжу час для відпочинку і харчування протягом перерви між заняттями згідно розкладу занять.

3. Для працівників з 40-годинним робочим тижнем напередодні святкових і неробочих днів, що передбачені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників, яким ст. 51 КЗпП України передбачено скорочену тривалість робочого часу).

4. Для працівників бібліотеки коледжу режим роботи встановлюється окремим графіком, який щомісяця затверджується директором коледжу.

5. Тривалість робочого часу сестри медичної становить 38 год. 30 хв. на тиждень (наказ МОЗ України від 25.05.2006р. № 319).

6. Для сторожа, швейцара, чергових по гуртожитку режим роботи встановлюється окремим графіком роботи, який щомісяця затверджується

директором коледжу і погоджується з Профспілковим комітетом. Загальна тривалість зміни сторожа і швейцара становить 12 год., чергового по гуртожитку – 24 год. Оплату проводити по факту виконаних робіт. Дозволити таким працівникам приймання їжі протягом робочої зміни на робочому місці (ст. 66 КЗпП України).

7. Час роботи педагогічних працівників визначається КЗпП України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», затверджене рішенням педагогічної ради від 31.08.2023, протокол № 1 та розкладом занять.

8. Вживати заходи щодо попередження та/або усунення проявів мобінгу (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність (ст. 2-2 КЗпП України)».

РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим комітетом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в коледжі.

3. При прогнозуванні скорочення чисельності працівників відповідно до штатного розпису розробити та реалізувати узгоджену з Профспілковим комітетом програму забезпечення їх зайнятості.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

5. Передбачити працевлаштування людей з інвалідністю у коледжі згідно чинного законодавства.

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із скороченням на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України директор коледжу повинен:

- видати економічно обґрунтований наказ (з основної діяльності) про необхідність внесення змін у структуру і штатний розпис коледжу;

- погодити даний наказ з Профспілковим комітетом коледжу за три місяці до звільнення працівників;

- відповідно до статті 49-2 КзпП України видати другий наказ (з персоналу) про попередження за два місяці конкретних працівників про можливе їх вивільнення у зв'язку зі скороченням;

- попередити працівників про наступне вивільнення за два місяці письмово (окремим письмовим повідомленням або під підпис у наказі).

7. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

8. Про вивільнених працівників повідомляти службу зайнятості у встановлені законом терміни.

9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівника проводити відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України.

10. Передбачити гранично допустимі норми вивільнення працівників з причин скорочення штату – не більше 5% від загальної чисельності працюючих протягом року.

11. У разі введення в коледжі режиму неповного робочого часу враховувати вимоги трудового законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в коледжі.

5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників розраховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, визначеного у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року (додаток 1 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298).

6. Виплачувати працівникам коледжу при своєчасному фінансуванні заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць - 15 числа та в останній день місяця.

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

7. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У випадку

затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (п. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки».

За заявою працівника виплачувати відпускні під час виплати заробітної плати за I половину місяця (парагр. 2 ст. 7 Конвенції МОП «Про оплачувані відпустки» від № 132).

8. У зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» проводити індексацію заробітної плати.

9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року заробітна плата виплачується відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102.

10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середньомісячного заробітку;

- внаслідок порушення директором коледжу законодавства про працю, колективного чи трудового договору у розмірі трьохмісячного середнього заробітку (п. 1 ч. 1 ст. 41 КЗпП України);

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ([пункт 3 статті 36](#)) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- у разі вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення ([статті 38 і 39](#)) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

12. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (у період з 10 години вечора до 6 годин ранку) відповідно до п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102, ст. 54 КЗпП України.

13. Встановлювати працівникам доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника за рахунок і в межах фонду заробітної плати до 50% посадового окладу.

14. Педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 31.01.2001р. № 78).

15. Працівникам бібліотеки виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у

відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 22 січня 2005р. № 84).

16. Сестрі медичній виплачувати доплату за вислугу років щомісяця до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 08.01.2012р. № 23).

17. Встановити працівникам доплати за несприятливі умови праці:

- прибиральнику, двірнику, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу.

18. Відповідно до Положення про преміювання працівників адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом затверджує розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

19. Кожному працівнику щомісяця видавати розрахункові листи з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

20. Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:

а) за високі досягнення у праці;

б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

в) за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір кожної із зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% від посадового окладу.

Перелічені надбавки можуть встановлюватись за рахунок економії коштів загального або спеціального фонду в межах кошторисних призначень у розрізі відповідних джерел фінансування.

Надбавки встановлюються наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» на відповідний період за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з Профспілковим комітетом (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.).

21. З метою підвищення престижності праці всім педагогічним працівникам встановлюється надбавка до 30% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Викладачам надбавка встановлюється на весь обсяг виконаного навчального навантаження. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора коледжу (постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373).

22. Водію автотранспортного засобу встановлюється надбавка за класність: II клас - 10 відсотків, I клас - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час (постанова КМУ № 1298 від 20.08.2002р.).

23. Працівникам бібліотеки встановити доплати за особливі умови роботи в граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора коледжу (постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073).

24. Педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік. У

випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується (ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»)

25. Працівникам бібліотеки надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік (постанова КМ України № 1062 від 30.09.2009р.).

26. Сестрі медичній надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки (постанова № 524 від 11.05.2011р.).

27. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

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

Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

Доплата до рівня мінімальної заробітної плати проводиться окремо за основним місцем роботи і окремо за сумісництвом (як внутрішнім, так і зовнішнім).

Працівникам-сумісникам (внутрішнім і зовнішнім) проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати пропорційно відпрацьованому ними часу.

28. Доплату до рівня мінімальної заробітної плати нараховувати в кінці місяця і виплачувати її разом із заробітною платою за другу половину місяця. При нарахуванні та виплаті заробітної плати за першу половину місяця (аванс) розраховувати і виплачувати доплату до мінімальної заробітної плати не потрібно.

29. Диференціювати заробітну плату працівників, які її отримують на рівні мінімальної, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій у межах фонду оплати праці. При цьому ключовими критеріями диференціації є складність, відповідальність, умови виконуваної роботи, кваліфікація працівника та результати його роботи (постанова КМУ 28.12.2016 р. № 1037).

30. Встановити працівникам доплату за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством (постанова КМУ № 1298 від 20.08.2002р.).

31. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, коледж повинен письмово повідомити працівника не пізніше в день виплати зазначених сум.

У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, коледж в усякому випадку повинен виплатити не оспорювану працівником суму (ст.116 КЗпП України).

32. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

33. Установити посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, крім тих, посадові оклади (ставки заробітної плати) яких підвищено відповідно до пункту 1 постанови КМУ від 11.01.2018 р. № 22 «Про підвищення праці педагогічним працівникам» та постанови КМУ від 7 листопада 2018 р. №1100 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників спеціалізованих мистецьких шкіл (шкіл-інтернатів)» підвищуються з 1 вересня 2019 р. на 10 відсотків.

34. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити організацію освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання. (Лист МОН від 25.03.2020 р. N 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину»).

35. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

36. Працівники, що знаходяться на самоізоляції у зв'язку із санітарно-епідеміологічними обставинами та яким виповнилось 60 років, можуть здійснювати роботу дистанційно. Якщо вони не виходять на роботу і при цьому не оформлюють відпустку, табелюються позначкою «і» - інші причини неявок. Ці дні не вважаються прогулом, але й не оплачуються (Постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211)

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні

вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).

5. За бажанням працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в державних органах (ч. 2 ст. 13 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ 5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами. Інструктивними та іншими документами з охорони праці не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, оформленого наказом директора коледжу, провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (додаток 2).

4. До кінця навчального року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.

6. Забезпечити витрати на охорону праці обсягом не менше 0,2% від фонду заробітної плати.

7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8. Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх права, обов'язки та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності, забезпечувати їх виконання.

10. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань в навчальному закладі відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати розслідувань без участі

представників Профспілкового комітету.

11. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

12. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за власний рахунок (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») (додаток 3).

13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;

б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

14. При припиненні трудового договору за ініціативою працівника в разі не виконання роботодавцем законодавства про охорону праці, надавати працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

15. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

16. Проводити щоквартальний аналіз стану умов і охорони праці в підрозділах Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

17. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття роботи) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»). Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

18. Придбати для кабінетів куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, що стосуються охорони праці.

19. Передбачити наявність аптечок з ліками для надання термінової допомоги на вахті навчального корпусу, гуртожитку, у майстернях та лабораторіях коледжу.

20. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень закладу і гуртожитку.

21. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення. (ст.23 Закону України „Про охорону праці”).

22. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до

постанови КМУ «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. №442.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

2. Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань в Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

4. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

2. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

3. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

РОЗДІЛ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. У випадку смерті співробітника навчального закладу надавати матеріальну допомогу одному із рідних (чоловік, дружина, син, донька, сестра, брат, мати, батько) в межах посадового окладу померлого працівника за рахунок економії фонду заробітної плати.

2. Надавати працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» матеріальну допомогу на поховання близьких і рідних (другого з подружжя, матері, батька, сина, доньки) у розмірі до 500 гривень за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. За рахунок економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання співробітників коледжу (додаток 5).

4. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в кінці навчального року в межах коштів, передбачених у кошторисі коледжу в розмірі

до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу в розмірі до одного посадового окладу.

6. Комісії із соціального страхування Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» забезпечити гласність про наявність можливостей по оздоровленню працівників та їх дітей.

7. Разом з профкомом організувати проведення новорічних свят для дітей та інших свят для співробітників.

8. Безоплатно надавати в користування співробітникам всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

9. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій для інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів» від 21.03.1991р. № 875- XII.

10. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

11. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» гарантувати пільги згідно даного Закону.

12. Гарантувати працівникам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, пільги передбачені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

13. За допомогою психолога коледжу сприяти психологічній реабілітації та адаптації працівників коледжу, які є внутрішньо переміщеними особами, учасниками бойових дій та членами їх сімей.

РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку тощо (ст. 249 КЗпП України).

3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4. Згідно із заявами членів профспілки проводити утримання із заробітної плати членських внесків та перераховувати їх одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб установи для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профспілковий комітет має право:

1. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця в усіх структурних підрозділах Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

2. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком коледжу.

3. Безпосередньо звертатися до керівництва та посадових осіб з приводу вирішення термінових питань.

4. Проводити перевірку дотримання в коледжі законодавства про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

5. Перевіряти правильність надання відпусток.

6. Не давати згоди керівництву коледжу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ 8. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників

Адміністрація зобов'язується:

1. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму (перелік заходів додається).

2. Виділяти кошти для поліпшення матеріально-технічної бази і придбання медичних препаратів для медичного пункту навчального закладу.

3. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

4. Не допускати дискримінації дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом.

5. Розробити план комплексних заходів щодо профілактики ВІЛ/СНІДу.

6. Оформити інформаційний стенд щодо профілактики ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Здійснювати контроль за своєчасним, правильним, повним нарахуванням і виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

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

4. Сприяти проведенню лекцій з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, спрямованих

на запобігання поширенню захворювань.

РОЗДІЛ 9. Вирішення трудових спорів (конфліктів)

1. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудовим спорам або судами.

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

3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, профспілковий комітет не буде вдаватись до колективного трудового спору або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи установи.

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

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

РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору; встановити термін виконання конкретних зобов'язань (додаток 7).

2. Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні профкому і адміністрації.

3. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

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

РОЗДІЛ 11. Регулювання трудових та соціально-виробничих відносин під час дії воєнного стану

1. Особливості регулювання трудових відносин працівників коледжу під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», визначається Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (зі змінами).

2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

3. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, директор коледжу можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3. У період дії воєнного стану директор коледжу має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

4. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

6. У період дії воєнного стану норми ст. 43 КЗпП України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників коледжу, обраних до профспілкового органу.

7. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, ч. 1 ст. 65, ч. 3-5 ст. 67, статей 71, 73, 78⁻¹ КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки».

8. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

У період дії воєнного стану норми ч. 1 та 2 ст. 54 КЗпП України не застосовуються.

9. Адміністрація коледжу повинна вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності коледжу.

10. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням директора коледжу може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні не використаних днів щорічної відпустки. Норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки».

11. Протягом періоду дії воєнного стану директор коледжу на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану директор коледжу за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

12. У межах своєї діяльності профспілковий комітет коледжу повинен максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими законодавством під час дії воєнного стану.

На період дії воєнного стану призупиняється дія ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та п. 6 розділу 5 колективного договору.

13. Положення даного розділу колективного договору діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим

воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.



ПОГОДЖУЮ
 Директор ВСП «ПФК НУК»
 ІМЕНІ А.А.МАКАРОВА
 ТА ПО НУК
 ІМЕНІ А.А.МАКАРОВА
 2025р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор ВСП «ПФК НУК»
 КОСТЮКОВА
 2025р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни, виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці

№ з/п	ЗАХОДИ	Вартість заходів (грн.)		Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
		Асигновано	Фактично			
1.	Поліпшувати санітарно-побутові умови співробітників закладу.	10000.00		Протягом року	Директор коледжу	
2.	Організувати навчання посадових осіб відповідальних за теплопостачання та електробезпеку.	1200.00		Жовтень-листопад	Директор коледжу Гол.бухгалтер	
3.	Заготовити посипочний матеріал для посипки тротуарів, пішохідних доріжок при ожеледиці.	800.00		Вересень	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	
4.	Проведення електричних вимірів контуру заземлення.	5200.00		Листопад	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	

5.	Організувати обов'язкове страхування членів ДПД.	3000.00		Листопад	Головний бухгалтер	
6.	Придбання засобів індивідуального захисту органів дихання для працюючого персоналу.	1000.00		Грудень	Директор коледжу Головний бухгалтер	
7.	Придбати: спецодяг, спецвзуття, мийні засоби для працівників закладу; дезінфікуючі засоби.	5000.00 1000.00		Грудень	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	
8.	Технічне обслуговування, перезарядка вогнегасників та забезпечення новими вогнегасниками.	13000.00		Грудень	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	
9.	Забезпечити робітників підрозділів новим інструментом.	800.00		Грудень	Заст.директора з АГР Коритний Ю.В.	
10.	Забезпечити медичний пункт медикаментами та поповнити медикаментами аптечки у всіх підрозділах коледжу.	2000.00		Грудень	Гол.бухгалтер Сестра медична	

Заст. директора з АГР



Ю.В.Коритний



А.А. Адабір

2025 р.



Т.І. Костюкова

Т.І. Костюкова

2025 р.

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Майстер виробничого навчання	Костюм б/б	12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат б/б Рукавиці комбіновані	12 2
3	Двірник	Костюм б/б Фартух б/б Рукавиці комбіновані Куртка б/б утеплена Черевики Рукавиці утеплені	12 6 3 36 12 12
4	Слюсар - сантехнік	Чоботи гумові Костюм б/б Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка б/б утеплена	24 12 2 36
5	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм б/б Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні	12 3 Чергові Чергові До зносу
6	Сторож	Костюм б/б Куртка б/б утеплена Плац з капюшоном	12 36 24
7	Гардеробник, завідувач складу	Халат б/б	12
8	Сестра медична	Халат б/б білий	12
9	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту	Халат б/б Рукавички б/б	12 6

	будівель		
10	Архіваріус	Халат б/б	12
11	Водій автотранспортного засобу (легковий автомобіль)	Рукавички б/б	6
12	Лаборант з обслуговування периферійних пристроїв	Халат б/б Рукавички б/б	12 3
13	Студенти (під час проходження навчально-виробничої практики в механічній майстерні)	Халат б/б Берет б/б Рукавички б/б Окуляри захисні	12 12 6 До зносу
14	Викладач хімії, лаборант кабінету хімії	Халат б/б Рукавички гумові Окуляри захисні	12 3 Чергові
15	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат б/б	12

Даний перелік складено на підставі Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затверджене наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2008 року № 53).

Інженер з охорони праці



Т.П. Зоріна

ДОДАТОК № 4



А.А. Адабір

2025 р.



Т.І. Костюкова

Т.І. Костюкова

1 листопада 2025 р.

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Двірник	400
3	Слюсар - сантехнік	400
4	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	400
5	Сестра медична	400
6	Гардеробник	400
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	400

Інженер з охорони праці

Т.П. Зоріна

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Первомайського фахового коледжу Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

А.А. Адабір

2025 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор коледжу

Т.І. Костюкова

10 листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Відокремлений структурний підрозділ
«Первомайського фахового коледжу Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу коледжу
« 10 » листопада 2025р.

Протокол № 2

Первомайськ, 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання співробітників Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі Положення) розроблено відповідно до ст. 97 КЗпП України, інших актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність закладів освіти.

1.2. Положення встановлює порядок і умови преміювання педагогічних працівників, працівників адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, загальний порядок оплати, оцінки і розрахунку виплат стимулюючого характеру.

1.3. Положення розроблено і затверджено з метою підвищення матеріальної зацікавленості співробітників у поліпшенні якості навчально-виховного процесу і наукової роботи, професійної підготовки і виховання студентів, стимулювання трудової діяльності, зміцнення та збереження матеріально-технічної бази навчального закладу.

1.4. Положення поширюється на штатних працівників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.5. Премія надається за поданням керівників структурних підрозділів, громадських організацій, ректора НУК та державних органів. Преміювання керівників структурних підрозділів пропонується директором.

1.6. Для визначення розміру премії необхідно користуватися таблицею, що наведена у Положенні.

1.8. Положенням передбачається:

а) разове преміювання;

б) преміювання за результатами роботи протягом навчального року.

1.9. Загальний розмір премії не обмежується.

1.10. Преміювання є правом, а не обов'язком директора коледжу навчального закладу.

1.11. Підстави, за наявності яких премія не надається (депреміювання):

а) відсутність подання про преміювання;

б) порушення трудової дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку, що підтверджується наказом директора коледжу про накладення дисциплінарного стягнення, якщо воно не знято достроково;

в) невиконання законних розпоряджень керівника структурного підрозділу та директора коледжу.

1.12. Преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Первомайського фахового коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» проводиться при наявності економії фонду оплати праці.

2. Разове преміювання

2.1 Премії разового характеру за високі досягнення в роботі надаються педагогічним працівникам за:

Підстава	Розмір
- публікацію підручника з грифом «Затверджено МОН України»*	до 2 посад. окладів автора (колективу авторів)

- публікацію навчального посібника з грифом «Рекомендовано МОН України»*	до 1 посад. окладу автора (колективу авторів)
- організація і проведення студентських форумів та інших заходів, пов'язаних з діяльністю коледжу	до 30 % посад. окладу організатору; до 20%-співорганізатору
- підготовка студентів-учасників, які отримали призові місця на: обласних та регіональних змаганнях всеукраїнських та міжнародних змаганнях	50 % посад. окладу 1 посад. оклад

Примітка:

* Премія виплачується після опублікування підручника або навчального посібника

2.2 Педагогічним працівникам, працівникам адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу премії разового характеру надаються:

Підстава	Розмір
до особистих ювілейних дат з досягненням пенсійного віку при наявності економії фонду оплати праці	до 1 посад. окладу
з нагоди державних та професійних свят (Дня працівника освіти, День знань, День бухгалтера тощо)	до 2 посад. окладів
за популяризацію навчального закладу, профорієнтаційну роботу та організацію вступної компанії	до 2 посад. окладів
за особистий внесок в удосконалення матеріально-технічної бази	до 3 посад. окладів
особам відповідальним за успішне проведення ліцензування чи акредитації спеціальності	до 2 посад. окладів

2.3. Працівникам обслуговуючого персоналу премії разового характеру надаються:

Підстава	Розмір
до особистих ювілейних дат з досягненням пенсійного віку при наявності економії фонду оплати праці	до 1 посад. окладу
з нагоди державних та професійних свят (Дня працівників освіти тощо)	до 2 посад. окладів
за удосконалення матеріально-технічної бази	до 2 посад. окладів

3. Преміювання за результатами роботи протягом навчального року

3.1. Премія може надаватися педагогічним працівникам, працівникам адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та трудовим договором (контрактом) та високі показники в роботі відповідно до особистого внеску кожного.

3.2. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в кінці навчального року в межах коштів, передбачених у штатному розписі коледжу в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

«ДОГОДЖУЮ»
 Голова профкому
 "ПФК НУК
 ІМ. А. Д. МАКАРОВА"
 ТА ПФК НУК
 ІМ. А. Д. МАКАРОВА"
 37118849
 А. А. Адабір
 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор коледжу
 Т. І. Костюкова
 м. Сторожинець 2025 р.

ПЕРЕЛІК

Робочих місць, працівники яких мають право на додаткову
 оплачувану відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Посада (робоче місце)	Кількість додаткових днів
1	Прибиральник службових приміщень	до 4



А.А. Адабір

15 лютого 2025 р.



Т.І. Костюкова

15 лютого 2025 р.

Перелік

осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання

№ з/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	РОЗДІЛ 1. Загальні положення	постійно	Директор коледжу, голова профкому
2	РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини		
3	п.п. 1, 2, 11, 12, 20, 24, 25, 27, 31	постійно	Директор, головний бухгалтер
4	п.п. 6, 13, 14, 17, 18	постійно	Заступник директора з НВР, заступник директора з НР, головний бухгалтер
5	п.п. 6, 19, 28, 30, 32, 33, 35	постійно	Керівники структурних підрозділів
6	п.п. 7, 8, 10, 11, 15, 17	постійно	Директор, голова профкому
7	п.п. 3, 4, 5, 14, 23	постійно	Заступник директора з НВР, старший інспектор з кадрів
8	п.п. 8, 9, 22, 23, 29, 32	постійно	Директор коледжу, старший інспектор з кадрів
9	п.п. 21, 26	постійно	Головний бухгалтер
10	РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості		
11	п.п. 1, 2, 3, 4, 6, 10	постійно	Директор, голова профкому
12	п.п. 5, 7, 8, 9	постійно	Директор, старший інспектор з кадрів
13	РОЗДІЛ 4. Оплата праці		
14	п.п. 1, 2, 4, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 23, 24, 25, 26	постійно	Директор, головний бухгалтер
15	п.п. 5, 7, 6, 14, 17, 19, 20, 21, 22	постійно	Головний бухгалтер
16	п.п. 10	постійно	Заступник директора з НВР, головний бухгалтер
17	п.п. 13, 14, 18	постійно	Керівники структурних підрозділів, гол. бухгалтер
18	РОЗДІЛ 5. Охорона праці		
19	п.п. 1, 2, 3	постійно	Директор, заст. Директора з АГР
20	п.п. 4, 5, 11	постійно	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
21	п.п. 7, 8	Згідно встановлених термінів	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці

22	п.п. 6, 9, 14, 15	постійно	Директор, головний бухгалтер
23	п.п. 10, 12, 13, 16	щоквартально	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
24	п.п. 18	На початок календарного року	Директор, сестра медична
25	п.п. 19, 20, 21	постійно	Заступник директора з АГР
26	РОЗДІЛ 6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації		
27	п.п. 1, 2, 3, 6, 7	Одноразово в передбачених, випадках	Директор, головний бухгалтер
28	п.п. 4, 5, 8, 10	Одноразово в передбачених випадках	Директор
29	п.п. 11	постійно	Старший інспектор з кадрів
30	п.п. 6	постійно	Голова комісії із соціального страхування
31	РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації		
32	п.п. 1, 2, 3, 5	За вимогою	Директор, гол.бухгалтер
33	РОЗДІЛ 8. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників		
34	п.п. 1	щоквартально	Сестра медична, інженер з охорони праці
35	п.п. 2, 3	постійно	Директор, головний бухгалтер
36	п.п. 4		Директор
37	п.п. 5, 6	постійно	Сестра медична



«ПІГОДЖУЮ»
Голова профкому

А.А. Адабір

2025 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу

Т.І.Костюкова

2025 р.

СКЛАД КОМІСІЇ

З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від роботодавця	Від профспілкового комітету
Кизима В.В.	Адабір А.А.
Калашніков О.В.	Зоріна Т.П.
Ющенко –Лавренюк Т.К.	Варецька Н.А.

Врокумеровано,
прошенуровано
іскріплено негатного
46 (сорок шість)
аркушів.



Заглова професійного
комітету *Андрій* * Україна *Іван Ігор*