

**КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026 – 2030 рр.

Прийнятий Загальними зборами
трудового колективу
26 грудня 2025 р.
Протокол №3

Підписаний:

Від адміністрації:

Директор Київського
професійно-педагогічного фахового
коледжу імені Антона Макаренка

Володимир КОШИНСЬКИЙ



Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Київського професійно-
педагогічного фахового коледжу
імені Антона Макаренка

Роман ЯНКОВСЬКИЙ

Зареєстровано Шевченківською
районною в місті Києві державною
адміністрацією

24.02.2026 року за № 52

Лист від 24.02.2026 р. №109-1165

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі – Коледж) укладено на основі чинного законодавства між адміністрацією Коледжу в особі директора Коледжу Кошинського Володимира Яковича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом, інтереси якого представляє Голова Ради трудового колективу Янковський Роман Леонідович (далі – Уповноважений), з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2. Договір є локальним нормативним актом Коледжу, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі з соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників Коледжу, посилення їхнього соціального захисту.

1.3. Розробка і укладання Договору здійснюється з огляду на принципи соціального партнерства, довіри і поваги, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковості ведення колективних переговорів, рівноправності сторін при внесенні пропозицій та у відповідності до чинного законодавства:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори й угоди»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- Закону України «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)»;
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;

– Статуту Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка та інших законодавчих і підзаконних нормативних актів України.

1.4. Договір є нормативно-правовим документом, який укладається з урахуванням реальних можливостей матеріального і фінансового забезпечення.

1.5. Договір має пряму дію. Його положення поширюються і є обов'язковими для всіх працівників, прийнятих на умовах найму чи на контрактній основі, незалежно від форми працевлаштування (штатні, погодинники, сумісники чи сезонні).

Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Коледжу, є недійсними.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути зупинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.6. Договір визначає право Роботодавця на організацію, управління та контроль освітнього процесу, виробничої діяльності Коледжу, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, вдосконалення умов праці та оплати праці.

1.7. Роботодавець визнає Голову Ради трудового колективу повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин.

1.8. Колективний договір, схвалений Загальними зборами трудового колективу, укладається на п'ять років і набуває чинності з моменту його підписання Роботодавцем і Уповноваженим та реєстрації в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.9. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором.

Для працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах, передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.10. Договір може бути розірваний, змінений чи доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін з обов'язковим обговоренням на Загальних зборах трудового колективу.

Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Переговори Сторін щодо розірвання, змін і доповнень проводяться в наступному порядку:

– одна зі Сторін повідомляє іншу і подає сформульовані пропозиції внесення змін до Договору;

– у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

– після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

Погоджені Сторонами зміни і доповнення чи прийняте рішення про розірвання Договору підлягають обговоренню на Загальних зборах трудового колективу, які проводяться протягом п'яти робочих днів з дня підписання Сторонами протоколу. Загальні збори трудового колективу мають право вето щодо прийнятих Сторонами рішень. Вето накладається простою більшістю присутніх на Загальних зборах трудового колективу членів після таємного голосування.

Зміни і доповнення до Договору оформлюються додатками до нього і є його невід'ємними частинами та мають рівну юридичну силу.

1.11. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників Коледжу або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії.

За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

2) у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

3) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

Зміни і доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із внесенням змін чи доповнень до чинного законодавства України. У такому випадку зміни і доповнення вносяться без проведення переговорів та обговорень.

1.12. Внесені зміни і доповнення до Договору підлягають оприлюдненню на Загальних зборах трудового колективу та на стенді оголошень Коледжу.

1.13. Переговори щодо укладення нового Договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії чинного Договору.

Для підготовки проекту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора Коледжу. Спільна Робоча комісія готує згідно з чинним

законодавством проєкт Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу Коледжу, забезпечує проведення переговорів, ознайомлення з його змістом та подає схвалений проєкт Договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу Коледжу.

Після схвалення проєкту Договору Загальними зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують його та подають на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Роботодавець забезпечує ознайомлення зі змістом Договору працівників Коледжу, а Уповноважений забезпечує його опублікування на сайті Коледжу.

1.14. Сторони забезпечують виконання положень Договору, здійснюють поточний контроль за своєчасним виконанням зобов'язань, передбачених у ньому, та у випадку порушень цих зобов'язань здійснюють заходи щодо їх негайного усунення.

1.15. Роботодавець має повноваження, визначені чинним Законодавством та Статутом Коледжу, на ведення колективних переговорів, укладення Договору і виконання зобов'язань, визначених цим Договором.

1.16. Уповноважений бере на себе зобов'язання по захисту прав та інтересів працівників, їх людської гідності, сприяння створенню умов професійного та духовного розвитку, забезпечення соціального захисту працівників.

1.17. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є Загальні збори трудового колективу. Організацію підготовки і проведення Загальних зборів трудового колективу здійснюють Уповноважений та Роботодавець. Повноваження Загальних зборів трудового колективу визначені Статутом Коледжу.

Загальні збори трудового колективу правомочні при наявності $\frac{1}{2}$ працівників Коледжу. Прийняття рішення Загальними зборами трудового колективу Коледжу здійснюється простою більшістю голосів.

1.18. Збори трудового колективу обирають із кандидатів керівника Коледжу в установленому законодавством порядку.

1.19. Згідно з КЗпП України в Коледжі створюється і обирається Загальними зборами трудового колективу Коледжу комісія з трудових спорів. Обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на Загальних зборах трудового колективу.

1.20. Загальні збори трудового колективу обирають постійно діючу комісію з питань охорони праці.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Наймати працівників на роботу з чітким дотриманням чинного законодавства України.

2.1.2. Вживати заходів щодо підвищення ефективності освітнього процесу, вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці, сприяння покращенню житлово-побутових та соціально-культурних потреб працівників.

2.1.3. Дотримуватись встановленого законодавством України порядку застосування контрактної форми трудового договору. Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

2.1.4. Своєчасно забезпечувати реалізацію змін та доповнень до чинного законодавства України і контроль за їх виконанням.

2.1.5. Забезпечувати ефективну діяльність Коледжу. Рационально використовувати кошти спеціального фонду для підвищення результативності роботи Коледжу, поліпшення матеріального, соціального становища працівників, розвитку матеріальної бази Коледжу.

2.1.6. При розробці кошторису доходів і витрат Коледжу передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, щорічної винагороди, надання матеріальної допомоги, проведення медичних оглядів тощо (ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.247 КЗпП України).

2.1.7. Передбачати, що тривалість робочого дня для навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу становить 8 годин при 5-денному робочому тижні, викладацького складу – згідно з розкладом навчальних занять та із загальним планом роботи Коледжу, в т.ч. участь у зборах, заходах, виховних годинах, засіданнях, педагогічних радах, методичних радах, зборах циклових комісій і класних керівників тощо.

2.1.8. Запроваджувати в Коледжі гнучкий режим робочого часу і дистанційну роботу працівників в умовах карантину і техногенно-екологічної небезпеки та надзвичайних ситуацій, у тому числі в умовах воєнного стану в регіоні.

2.1.9. У випадку виробничої необхідності окремі категорії працівників згідно з наказом директора за попереднім узгодженням з Радою трудового колективу можуть бути задіяні до роботи у вихідні дні та святкові дні з наданням вихідного дня в інший день або з оплатою роботи у вихідні та святкові дні в подвійному розмірі (залишаючи право вибору за працівником).

2.1.10. Встановлювати працівникам, які мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів, а також непрацездатних батьків, за якими потрібен догляд, згідно з поданою заявою з відповідними додатками, що підтверджують зазначені обставини, неповний робочий день з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.1.11. Впроваджувати, за необхідності, зміну та перегляд норм праці за погодженням із Загальними зборами трудового колективу.

2.1.12. Забезпечувати гласність щодо встановлення педагогічного навантаження педагогічним та науково-педагогічним працівникам, усіх заходів нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

2.1.13. Проводити попередній розподіл педагогічного навантаження між викладачами на кожний наступний навчальний рік у кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій.

2.1.14. За необхідності залучати працівників Коледжу до виконання робіт, не передбачених їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями), тільки за їх згодою та з відповідним заохоченням.

2.1.15. Своєчасно складати штатні розписи і тарифікації, вносити зміни до посадових ставок і окладів відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України.

2.1.16. На період проходження педагогічними працівниками заходів з підвищення кваліфікації з відривом від виконання посадових обов'язків у Коледжі (не більше 30 годин на навчальний рік) забезпечувати зберігання за ними місця роботи та заробітної плати.

2.1.17. Забезпечувати стажування педагогічних працівників за їх вибором у закладах освіти та на підприємствах.

2.1.18. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором забезпечувати роз'яснення йому його прав та обов'язків і ознайомлювати з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, обов'язки та права на пільги відповідно до чинного законодавства і даного Договору.

2.1.19. Забезпечувати необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.20. Розглядати скарги та звернення працівників у строки, визначені чинним законодавством України.

2.1.21. Звільнення працівників з ініціативи Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.1.22. Сприяти адаптації молодих спеціалістів у колективі та створювати умови для їх професійного зростання.

2.1.23. Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників Коледжу, практичних працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі встановлених норм.

2.1.24. Спільно з Радою трудового колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на Загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.25. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці (наказом чи розпорядженням) у відповідності до чинного законодавства частини 3 статті 32КЗпП України та статті 3 Закону України від 19.07.2022 № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.1.26. Здійснювати обробку персональних даних працівників Коледжу, забезпечувати захист прав і свобод суб'єктів при обробці їх персональних даних, а також встановлювати відповідальність посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Уповноважений зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Коледжу. Забезпечувати ефективну роботу комісії Коледжу з трудових спорів.

2.2.2. Забезпечувати за необхідності правовий захист працівників Коледжу.

2.2.3. Запобігати порушенням працівниками трудової дисципліни Коледжу, безпеки правил праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та охорони праці. У випадку порушень забезпечувати їх розгляд на засіданнях відповідних комісій.

2.2.4. Постійно підвищувати професійну та педагогічну майстерність, загальну культуру, високі моральні якості. В освітньому процесі застосовувати новітні педагогічні та інформаційно-комунікаційні технології навчання, використовувати актуальні електронні платформи для роботи та навчання.

2.2.5. З метою щорічного забезпечення набору здобувачів освіти, організувати діяльність працівників Коледжу щодо проведення профорієнтаційної роботи.

2.2.6. Зберігати матеріальні цінності, раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити в навчальному корпусі та гуртожитку і на прилеглих до них територіях.

2.2.7. У разі необхідності використання на робочих місцях особистих речей, побутової техніки тощо співробітники зобов'язані оформити дозвіл на їх використання в приміщеннях Коледжу за умови їх постійної наявності на робочому місці працівника.

Розділ III. ВІДПУСТКИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку всім працівникам згідно з чинним законодавством України.

Керівним, педагогічним, та науково-педагогічним працівникам, спеціалістам Коледжу щорічна відпустка в перший та наступні робочі роки надається в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічна відпустка за їх бажанням приєднується до часу проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проєкту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

3.1.2. Затверджувати графік щорічних основних відпусток за погодженням з Радою трудового колективу в січні поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.3. Здійснювати своєчасно, згідно з чинним законодавством оплату відпусток працівникам Коледжу.

3.1.4. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (п. 8 ст. 79 КЗпП України, ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.5. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам переважно у канікулярний період (п. 4 постанови КМ України від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.1.6. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки ухвалювати за наявності згоди працівника та погодження Радою трудового колективу (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку відповідно до штатного розпису працівникам, що мають основну щорічну відпустку 24 календарних дні, у залежності від безперервного стажу роботи в Коледжі такої тривалості:

- від 1 до 5 років – 3 календ. дні;
- від 5 до 10 років – 5 календ. днів;
- більше 10 років – 7 календ. днів.

3.1.8. У відповідності до п. 2.3 ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України надавати працівникам за особливий характер праці додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

Якщо працівник відпрацював за рік надурочних робіт тривалістю понад встановлену тривалість робочого часу:

- більше 30 годин – 3 календ. дні;
- більше 50 годин – 5 календ. днів;
- більше 70 годин – 7 календ. днів.

Додаткова оплачувана відпустка за безперервний стаж роботи в Коледжі та надурочні роботи не повинна перевищувати 14 календарних днів.

3.1.9. З урахуванням особливих умов праці надавати додаткові щорічні відпустки до 4 календарних днів таким категоріям працівників:

- директору Коледжу;
- заступнику директора з адміністративно-господарської роботи;

- фахівцям (бухгалтерам, лаборантам, бібліотекарям, інспекторам, інженеру-програмісту ЄДЕБО, інженерам, агентам з постачання, юрисконсульту);
- вихователям гуртожитку;
- завідувачам: навчально-методичних лабораторій (кабінетів), навчально-виробничих майстерень, навчально-виробничої практики, гуртожитку, бібліотеки, канцелярії, господарства;
- секретарям-друкаркам, секретарям навчальних частин, архіваріусам, комірникам (за відсутності завідувачів складів), черговим гуртожитку, паспортистам, фельдшеру, водію, вахтерам, сторожам.

У випадку, якщо зазначені працівники Коледжу одночасно виконують у цьому закладі викладацьку (педагогічну) роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми та тривалість їхньої щорічної основної відпустки становить 56 календарних днів, додаткова відпустка, яка передбачена цим пунктом, їм не надається.

3.1.10. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та п. 1 і 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.11. За необхідності, за бажанням працівників надавати додаткову оплачувану відпустку в разі: укладання шлюбу, смерті членів сім'ї, рідних по крові або шлюбу – тривалістю 3 календарні дні. Працівникам, у яких є діти молодшого шкільного віку, надавати оплачувану відпустку 1 вересня.

3.1.12. За бажанням працівника надавати щорічну додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік, згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається згідно з чинним законодавством.

3.1.13. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, які визначені ст. 73 Кодексу законів про працю України (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»), жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину; матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одинокій матері; батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.14. За бажанням працівників за частину щорічної основної відпустки може виплачуватись грошова компенсація, за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМ України від 14 квітня 1997 року №346).

3.2. Уповноважений зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати дотримання затвердженого графіка відпусток.

3.2.2. У разі виробничої необхідності за згодою сторін частково використовувати відпустку будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони домовилися, що Роботодавець у межах нормативно визначених компетенцій зобов'язується:

4.1.1. Ухвалювати рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою трудового колективу.

4.1.2. Надавати усім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором.

4.1.3. У разі необхідності здійснювати вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

– повідомляти не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штатного розпису Коледжу.

– вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.4. Надавати перевагу можливості суміщення та сумісництва співробітникам Коледжу за наявності вакантних посад.

4.1.5. Забезпечувати працевлаштування осіб з інвалідністю в розмірі 4 % від загальної чисельності працівників на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року №70 «Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»

4.1.6. Не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, відповідно до Конституції України.

4.1.7 Виконувати вимоги статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій МОНУ «Про застосування державної мови у сфері освіти» від 27.10.2023 № 1/16742-23 у спілкуванні викладачів та іншого персоналу Коледжу як зі здобувачами освіти, так і працівниками Коледжу.

4.1.8. Забезпечувати ефективну діяльність Коледжу, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, виходячи з наявних обсягів фінансування.

4.1.9. Створювати працівникам належні безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни.

4.1.10. Забезпечувати координацію діяльності всіх підрозділів Коледжу у підвищенні якості освітнього процесу, ефективному використанні кадрів, навчальної бази, підвищенні кваліфікації, у залученні працівників до надання платних освітніх послуг, діяльності в межах чинного законодавства України.

4.1.11. Здійснювати атестацію педагогічних працівників Коледжу відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, що затверджене наказом МОН України від 09 вересня 2022 року № 805.

4.2. Сторони домовилися, що Уповноважений у межах нормативно визначених компетенцій зобов'язується:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (за певних визначених законодавством України обставин – до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України) та співробітників передпенсійного віку.

4.2.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію про захворювання, відсутність на роботі. Наступного дня після виходу на роботу надавати лист тимчасової непрацездатності.

4.2.5. Виконувати вимоги статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій МОН «Про застосування державної мови у сфері освіти» від 27.10.2023 № 1/16742-23 у спілкуванні як зі здобувачами освіти, та працівниками Коледжу.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

5.1.2. Фонд оплати праці формувати, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та відповідного штатного розпису Коледжу.

5.1.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначати Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами.

5.1.4. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду.

5.1.5. Оплата праці працівників Коледжу має здійснюватися в першочерговому порядку. Роботодавець зобов'язується вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

5.1.6. Згідно зі статтею 115 КЗпП заробітну плату виплачувати двічі на місяць. Це відбувається з 1 по 15 число та з 16 по 30 (31) число. Граничні строки виплати зарплати – не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця за другу половину.

5.1.7. Відомості про оплату праці працівників надавати третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.1.8. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.1.9. У разі зміни істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни розрядів і найменування посад та ін.) повідомляти працівника згідно з чинним законодавством.

5.1.10. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.1.11. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

5.1.12. Індexацію заробітної плати здійснювати відповідно до законів України.

5.1.13. У разі звільнення працівника виплату всіх належних йому сум проводити в строки, передбачені чинним законодавством.

5.1.14. За добросовісне ставлення і якісне виконання посадових обов'язків, у зв'язку з відзначенням професійних свят, за творчу та продуктивну працю, за наявності коштів, може проводитись преміювання за

поданням керівників структурних підрозділів. У кінці фінансового року, за наявності економії фонду заробітної плати, надається премія (розмір премії залежить від розміру економії фонду заробітної плати і максимальними розмірами не обмежується) (Додаток № 2 до Договору).

5.1.15. Доплати та надбавки працівникам можуть встановлюватись у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

5.1.16. Працівники (вахтери, сторожі і т.д.), які чергують у нічні зміни, отримують доплату за роботу в нічний час (від 22.00 год. до 06.00 год.) 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.1.17. Встановлювати доплату за вчене звання та науковий ступінь згідно з чинним законодавством.

5.1.18. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за день до початку відпустки.

5.1.19. Виплати заробітної плати проводити через установи банків. Право вибору установ банків залишається за працівником, про що він подає відповідну письмову заяву.

5.1.20. Усі інші норми оплати праці, які не зазначені в даному договорі, визначаються положенням про оплату праці та чинним законодавством.

5.1.21. У Коледжі застосовується річний підсумований облік робочого часу (для працівників, робота яких регулюється графіками змінності).

5.1.22. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати у розмірі середнього заробітку та згідно з чинним законодавством.

5.1.23. У періоди, впродовж яких у Коледжі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та організаційно-адміністративної діяльності відповідно до наказу директора Коледжу у порядку, передбаченому Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин, встановлених при тарифікації, та штатного розпису з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України). Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.24. Надавати працівникам необхідні консультації щодо питань оплати їх праці.

5.2. Уповноважений зобов'язується:

5.2.1. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

5.2.2. Сприяти покращенню умов організації оплати праці працівників Коледжу.

5.2.3. При звільненні працівник зобов'язаний подати обхідний лист, підписаний всіма необхідними службами, після чого проводиться повний розрахунок виплат працівникові та видача трудової книжки.

5.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників.

6.1.2. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівників під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя працівників, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.1.4. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

6.1.5. Організувати проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Коледжу відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій.

6.1.6. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.7. Відповідно до Положення про службу охорони праці створити в Коледжі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується Роботодавцю; призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в Коледжі та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

6.1.8. Призначити наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо.

6.1.9. Затвердити посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.1.10. Організувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Коледжу.

6.1.11. Сприяти виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці. У разі настання нещасного випадку під час освітнього процесу вжити заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу.

6.1.12. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

6.1.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або в разі смерті працівника здійснити відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.14. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.15. З метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища згідно з рішенням трудового колективу створити комісію з питань охорони праці.

6.1.16. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вимагати у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

6.1.17. Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.18. Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.1.19. Відшкодувати витрати на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання, а також інші витрати, передбачені законодавством.

6.1.20. Відшкодувати шкоду, заподіяну працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у встановленому законодавством порядку.

6.1.21. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодувати у розмірі понесених витрат на лікування.

6.1.22. За період простою з причин, передбачених ч.2 ст. 6. Закону України «Про охорону праці», які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.1.23. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку. При переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Проходити обов'язкові інструктажі з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства, включно зі вступним інструктажем, при прийомі на роботу, первинний інструктаж на робочому місці, повторні інструктажі згідно з інструкціями за посадою, а також позапланові та цільові інструктажі у разі виникнення такої необхідності.

6.2.2. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для життя чи здоров'я такого працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.2.3. Обговорювати і схвалювати комплексні плани поліпшення умов праці, охорони праці та проведення санітарно-оздоровчих заходів (Додаток № 1) і контролювати виконання таких планів.

6.2.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

6.2.6. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити за рахунок Коледжу інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.2.7. На роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щороку проходити за рахунок Коледжу спеціальне

навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.8. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. При наявності коштів Коледжу або надходження фінансування з державного, місцевого бюджету по статті «Підвищення кваліфікації» проводити повну або часткову оплату чергового підвищення кваліфікації працівникам Коледжу.

7.1.2. Надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

7.1.3. У разі смерті рідних (батька, матері, чоловіка або дружини, дітей) надавати матеріальну допомогу на поховання в розмірі 3-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб спеціального фонду. Для отримання допомоги працівник особисто подає заяву, завізовану директором Коледжу. До заяви додаються копії документів, що підтверджують обставини, зазначені в заяві.

7.1.4. У випадку смерті працівника внаслідок загального захворювання або нещасного випадку в побуті виплачувати одноразову допомогу членам його родини (особі, яка здійснювала поховання) в розмірі одного посадового окладу спеціального фонду, тарифної ставки працівника. Для оформлення матеріальної допомоги заяву подає особисто особа, яка здійснювала поховання померлого працівника. До заяви додаються копії необхідних документів. Відповідно до заяви видається наказ директора Коледжу про надання матеріальної допомоги. Допомогу надавати незалежно від виплат на поховання, передбачених законодавством України.

7.1.5. Надавати в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду, при їх наявності, матеріальну допомогу з нагоди одруження в розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7.1.6. Іншим категоріям працівників Коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.7. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам та бібліотекарям виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

7.1.8. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися у непередбачуваних випадках, коли її отримання виникло раптово, з поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами (за їх відсутності письмово вказаними мотивами надання допомоги) або при скрутному матеріальному становищі працівника, в розмірі одного посадового окладу спеціального фонду.

7.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівнику у разі увільнення з роботи у зв'язку із призовом на військову службу та під час повної мобілізації в розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.10. Надавати в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду, за їх наявності, матеріальну допомогу в розмірі 1,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб у випадках тривалого лікування (лікарняний лист (електронний листок непрацездатності) понад 60 днів).

7.1.11. Особам, які працюють за сумісництвом чи прийняті тимчасово для виконання певної роботи, матеріальна допомога не надається.

7.1.12. За поданням керівників підрозділів та голови Ради трудового колективу надавати працівникам Коледжу одноразову грошову винагороду, за наявності коштів спеціального фонду:

- 40, 50, 60, 70, 80 років – у розмірі 1,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

- за багаторічну роботу в Коледжі, починаючи з 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 років відповідно – у розмірі 1,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7.1.13. Заохочувати колектив Коледжу частковою оплатою автобусних екскурсій та інших культурно-масових заходів, за наявності коштів спеціального фонду.

7.1.14. Надавати працівникам Коледжу, які не забезпечені житлом у м. Києві, житлову площу в гуртожитку Коледжу, за умови повного забезпечення здобувачів освіти Коледжу житловою площею в ньому.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Надавати приміщення для проведення Загальних зборів трудового колективу, проведення засідань створених відповідно до Договору комісій.

8.1.3. Забезпечувати участь з правом голосу Голови Ради трудового колективу у засіданнях адміністративної ради Коледжу.

8.2. Працівники зобов'язуються:

8.2.1. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог інструкцій з безпеки праці та охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Коледжу, умов трудового договору.

8.2.2. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, формувати відносини між здобувачами освіти та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати здобувачам освіти любов до України, виховувати в душі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу.

8.2.3. З боку педагогічних працівників забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

8.2.4. Дбайливо ставитись до майна Коледжу, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Коледжу та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона заподіяна з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством).

Розділ ІХ. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

9.1. У діяльності Коледжу врахувати, що мобінг (цькування) – це 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 і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

9.2.2. Виключити та не допускати у взаємовідносинах з працівниками такі форми мобінгу (цькування), як психологічний та економічний тиск, а саме:

– створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

– безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

– нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

– нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

– безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

– необґрунтований нерівномірний розподіл Роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.2.3. Виплатити вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку працівника при припиненні трудового договору внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення.

9.2.4. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.2.5. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

9.2.6. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодувати у розмірі понесених витрат на лікування.

9.2.7. Відшкодувати завдану моральну шкоду працівнику, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало

законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

9.3. Працівники мають право:

9.3.1. Звернутись зі скаргою до Державної служби з питань праці, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю щодо наявності фактів мобінгу.

9.3.2. Звернутись з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі).

9.3.3. Отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування (відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок заподіяння мобінгу можливе у разі підтвердження факту його вчинення на підставі судового рішення, що набрало законної сили).

9.3.4. Розірвати трудовий Договір у визначений ним строк за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про працю, умови колективного чи трудового договору та продовжує чинити мобінг.

Розділ X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

10.1 Сторони домовились:

10.1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

10.2 Роботодавець зобов'язується:

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

10.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

10.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.2.5. Покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з гендерних питань.

10.2.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх виконання.

10.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Коледжу, ініціюють їх захист.

10.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Коледжу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

10.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність. Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Коледжу при укладенні та виконанні Договору.

10.6. Договір підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Колективний договір підписали:

від адміністрації:

Директор Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка



М.П. Володимир КОШИНСЬКИЙ

від трудового колективу:

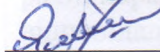
Голова Ради трудового колективу Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка

Роман ЯНКОВСЬКИЙ

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективуПротокол № 3 від 26.12.25р

Голова ради трудового колективу


Роман ЯНКОВСЬКИЙ
«29» грудня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Київського
професійно-педагогічного фахового
коледжу імені Антона Макаренка
Володимир КОШИНСЬКИЙ
«29» грудня 2025 р.Комплексний план поліпшення умов праці, охорони праці та
санітарно-оздоровчих заходів на період 2026–2030 рр.

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1.	Забезпечення функціонування системи управління охороною праці в закладі освіти.	Директор	Постійно
2.	Організація роботи комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період. Затвердження акта готовності закладу освіти до нового навчального року.	Директор Постійно діюча технічна комісія	До початку навчального року
3.	Організація проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти/	Директор	До початку навчального року
4.	Організація роботи щодо розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для учасників освітнього процесу.	Інженер з охорони праці	Один раз на п'ять років; для робіт з підвищеною небезпекою, один раз на три роки
5.	Організація навчання і перевірка знань з питань охорони праці, БЖД новоприйнятих працівників та один раз на три роки всіх посадових осіб закладу освіти.	Директор Інженер з охорони праці	Відповідно до вимог законодавства
6.	Створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечення дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.	Директор	Постійно
7.	Організація під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.	Інженер з охорони праці	Відповідно до вимог законодавства
8.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а	Заступник директора з АГР	Відповідно до вимог законодавства

	також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами.		
9.	Забезпечення виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці; проведення атестації робочих місць за умовами праці.	Комісія з атестації робочих місць	Щорічно
10.	Організація звітування на засіданнях педагогічної ради, нарадах керівників структурних підрозділів, відповідальних за стан охорони праці, виконання заходів розділу з ОП колективного договору.	Директор Інженер з охорони праці	За окремим планом
11.	Організація роботи щодо належного утримання будівель і споруд. Постійний моніторинг технічного стану.	Директор Комісія із загального та періодичного огляду будівель, споруд	Постійно
12.	Організація роботи щодо розробки та затвердження комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в закладі освіти.	Директор Інженер з охорони праці	Щорічно
13.	<p>Проведення огляду закладу освіти щодо дотримання Державних санітарних правил і норм улаштування приміщень, утримання територій та приміщень закладу освіти, профілактичні заходи, а також організації освітнього процесу.</p> <p>Ключові аспекти для огляду:</p> <ul style="list-style-type: none"> -відповідність приміщень вимогам щодо площі, освітлення, вентиляції та опалення; - наявність та стан санітарно-технічного обладнання, особливо в місцях загального користування та їдальні; -відповідність майстерень та спортивного залу вимогам безпеки щодо кількості місць та наявності обладнання; -дотримання правил утримання приміщень, включаючи регулярність прибирання, дезінфекції та провітрювання; -стан території, наявність належних місць для відпочинку та безпека навколишнього середовища; -відповідність вимогам щодо пожежної безпеки; -оснащення медичного кабінету, а також організація медичного обслуговування; -заходи профілактики захворювань та контроль за станом здоров'я здобувачів освіти; -режим роботи, розклад занять та відпочинку; -відповідність меблів санітарно-гігієнічним вимогам; -наявність антисептиків, мила, кулера для питної води. 	Директор Інженер з охорони праці Зав. гуртожитком, Зав. господарством Фельдшер	Щорічно

14.	Проведення нарад з класними керівниками з питань дотримання вимог правил безпеки під час освітнього процесу.	Інженер з охорони праці	За потреби
15.	Проведення профілактичної роботи щодо попередження травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладу.	Інженер з охорони праці	Щомісяця
16.	Здійснення контролю за проведенням інструктажів зі здобувачами освіти з питань ОП та БЖД. Наявність та відповідність встановленій формі журналів реєстрації інструктажів. Правильність їх оформлення та ведення.	Інженер з охорони праці	Постійно
17.	Вживання заходів, передбачених «Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу».	Директор Інженер з охорони праці	Відповідно до вимог законодавства
18.	Проведення «Тижнів безпеки»: «Тиждень безпеки дорожнього руху»; «Тиждень пожежної безпеки»; «Тиждень охорони праці»; «Тиждень безпеки життєдіяльності».	Заступник директора з АГР Інженер з охорони праці Інструктор з протипожежних правил	Один раз на рік
19.	Проведення навчання з учасниками освітнього процесу на протипожежну тематику із залученням пожежної техніки.	Заступник директора з АГР Інструктор з протипожежних правил	Два рази на рік
20.	Розроблення та доведення до відома класних керівників та викладачів тематики проведення бесід з питань збереження життя і здоров'я здобувачів освіти.	Заступник директора з НВП	Один раз на рік
21.	Здійснення контролю щодо проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо.	Заступник директора з НВП	Один раз на рік
22.	Здійснення контролю за безпечним використанням навчального обладнання, приладів тощо, що використовуються під час освітнього процесу.	Заступник директора з НВП	Щомісяця
23.	Забезпечення проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Викладачі Класні керівники	Постійно
24.	Організація вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Викладачі Класні керівники	Відповідно до вимог законодавства
25.	Забезпечення навчальних приміщень, лабораторій, кабінетів, господарських і культурно-побутових підрозділів закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці.	Заступник директора з АГР Зав. господарством	Відповідно до вимог законодавства

26.	Ведення обліку коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці.	Головний бухгалтер	Постійно
27.	Оформлення на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці.	Старший інспектор кадрів	Відповідно до вимог законодавства
28.	Здійснення контролю за наявністю посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Старший інспектор кадрів	Один раз на рік

Заступник директора з АГР

Ігор ЛЕОНЕЦЬ

Завідуюча відділенням

Мар'яна ПАВЛОВСЬКА

Викладач

Віта ДАНЬКЕВИЧ

Прибиральниця

Інна КОРНІЄНКО

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
 Протокол № 3 від 26.12.25р.
 Голова Ради трудового колективу

 Роман ЯНКОВСЬКИЙ



Володимир КОШИНСЬКИЙ

«29» грудня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Київського професійно-педагогічного фахового коледжу
 імені Антона Макаренка

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти від 28 грудня 2021 р. №1391, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

1.2. Положення про преміювання Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі – Коледж) запроваджується з метою:

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

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

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

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

- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

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

Преміюванню підлягають працівники, які обіймають посади згідно зі штатним розписом Коледжу.

Для цілей цього Положення встановлюються наступні ювілейні дати:

- 40, 50, 60, 70, 80 років – у розмірі 1,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

- за багаторічну роботу в коледжі, починаючи з 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 років відповідно – у розмірі 1,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

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

2.8. Виплата премій директору Коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- високі показники в організації освітнього процесу, науково-педагогічної, адміністративно-управлінської роботи;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- 4.2. Працівник позбавляється премії за:
 - повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
 - недотримання антикорупційного законодавства;
 - недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
 - у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

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

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Коледжу, що регламентують нарахування і виплату премій та матеріальної допомоги працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

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

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

5.4. Спори з питань преміювання та надання матеріальної допомоги розглядаються в порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Головний бухгалтер

Старший інспектор кадрів

Юрисконсульт

Викладач

Завідуючий НВМЦТ

Юлія КРУТЛЯКІВСЬКА

Наталія НЕВГАД

Галина МУЛЯР

Людмила ЧЕРНОВА

Роман ЯНКОВСЬКИЙ



У Колективному договорі
Київського професійно-педагогічного фахового
коледжу імені Антона Макаренка пронумеровано,
прошито та скріплено печаткою 31 (тридцять один)
аркуш.

Директор
коледжу

Володимир КОШІНСЬКИЙ

