

**Зареєстровано: УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА

УПРАВЛІННЯ»

на 2025 - 2030 рік

М.Київ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору (далі договір)

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників із питань, що є предметом цього договору.

Положення й норми договору розроблено на підставі КЗпП України, Закону України "Про колективні договори й угоди", інших законодавчих актів, генеральної, галузевої та регіональної угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

- 2.1. Договір укладено між адміністрацією Київського коледжу будівництва, архітектури та дизайну в особі директора, з однієї сторони (далі - сторона власника), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).
- 2.2. Директор Київського коледжу будівництва , архітектури та дизайну підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом коледжу , на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 2.4. Адміністрація разом з Профспілкою забезпечує контроль за дотриманням конституційних прав, свобод і гарантій у сфері соціально-трудова відносин, у тому числі соціальної справедливості в питаннях оплати праці, з урахуванням норм чинного законодавства, Генеральної, цієї угоди та колективних договорів і у разі порушення ставити питання притягнення винних посадових осіб до відповідальності.

- 2.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2020-2025 рік і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

3. Сфера дії договору

- 3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Київського коледжу будівництва, архітектури та дизайну незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 3.2. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

- 4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з 15 липня 2025 року і діє до укладання нового договору.
- 4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

- 5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.
- 5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів

(консультацій) та подає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

- 5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

6. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7 днів із дня підписання його сторонами до райдержадміністрації, а також один примірник до міської галузевої профспілки.

РОЗДІЛ І.

НАВЧАЛЬНО - ВИРОБНИЧИЙ ПРОЦЕС І РОЗВИТОК КИЇВСЬКОГО КОЛЕДЖУ БУДІВНИЦТВА , АРХІТЕКТУРИ ТА ДИЗАЙНУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити набуття студентами середньої освіти , молодшого спеціаліста, необхідної робітничої кваліфікації та залучення їх до суспільно - корисної продуктивної праці; виконання заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації молодших спеціалістів згідно з прогнозом, щодо прийому на перспективу.
2. Виконати план прийому та випуску студентів.
3. Створювати самостійно або разом з іншими навчальними закладами і підприємствами (в тому числі закордонними) навчально-виробничі структури, входити до виробничих, комерційних та громадських об'єднань при умові збереження колективу працюючих.

4. Зробити все необхідне для максимального забезпечення майстерень та навчальних кабінетів лабораторій, гуртожитку , фізкультурно-оздоровчого комплексу, навчально-лабораторного корпусу обладнанням, матеріалами, комплектуючими інструментами та навчальними приладами згідно з програмами навчання.
5. Провести з залученням трудового колективу та студентів коледжу ремонт та переобладнання навчальних кабінетів та виробничих майстерень .
6. Створити умови для творчого зростання інженерно-педагогічних працівників, удосконалювати організацію навчання, виробництва та управління коледжу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової технологічної дисципліни в колективі.
2. Проводити роботи з працівниками стосовно раціонального та бережного використання обладнання, збереження майна коледжу.
3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань поліпшення діяльності коледжу , доводити їх до відома сторони власника й домагатися їх реалізації інформування трудового колективу про вжиті заходи.
4. Запрошувати представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ II.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу), приватизації, передачі об'єктів із державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства (далі - зміна організації або форми власності, банкрутство) із наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
2. Приймати рішення про створення об'єднань коледжів та їх ліквідацію за участю трудового колективу.
3. Забезпечити визначення у Статуті коледжу :
 - умов реорганізації та припинення діяльності коледжу;
 - компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
 - профспілкового комітету, як єдиного органу, який має право представляти інтереси трудового колективу;
 - органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладання Колективного договору;
 - Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до статуту з цих питань.
4. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації та переліки майна коледжу, що підлягає списанню, продажу .

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах із власником щодо управління коледжем, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.
2. Розглядати проект реструктуризації та переліки майна коледжу, що підлягає списанню, продажу .

РОЗДІЛ III

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ, СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ПРОБЛЕМ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази, лабораторій і кабінетів коледжу за умов стабільного фінансування з боку Департаменту освіти і науки, молоді та спорту України.
2. Згідно зі ст. 21 та 24 КЗпП України ст.49 Закону України «Про освіту» прийом на роботу здійснювати за трудовим договором чи на контрактній основі.
3. Гарантувати зайнятість працівників коледжу за умов виконання ними своїх трудових обов'язків та відповідного стану здоров'я при збереженні кількості навчальних годин згідно з навчальними планами і збереженням навчального закладу.
4. Проводити один раз на п'ять років підвищення кваліфікації викладачів.
5. Проводити обов'язкове узгодження з профспілковим комітетом намірів припинення трудових відносин з працівниками відповідно до Кодексу законів про працю України.
6. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про

перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.
3. Роз'яснювати працівникам Правила внутрішнього трудового розпорядку , сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.
4. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

РОЗДІЛ ІV.

**ОПЛАТА ПРАЦІ ,ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ ,СИСТЕМИ,РОЗМІРІВ
ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

1. Оплата праці співробітників коледжу здійснюється відповідно до тарифних ставок, які затверджені Міністерством освіти і науки України згідно постанов КМУ, та посадових окладів, які встановлюються в тому ж порядку ,що й тарифні ставки.
2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників коледжу .

3. При наявності відповідних коштів працівникам коледжу можуть надаватися щорічні грошові винагороди матеріального стимулювання та соціальної підтримки.
4. Усі виплати по заробітній платі ,преміюванню та грошових винагородах здійснюються в гривнях.
5. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць :
 - остаточна виплата 5 числа;
 - аванс – 20 числаУ день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.
6. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам , що підуть у відпустку ,здійснюється не пізніше ,ніж за три робочих дні до її початку при умові фінансування.
7. За заміщення тимчасово відсутніх працівників та при скороченні чисельності без зменшення обсягів роботи проводити доплату одного працівника в розмірі до 50 % окладу. Решта зекономлених коштів направляється на встановлення надбавок передбачених постановою КМУ 129 від 30.08.2002 року працівникам за високі творчі та виробничі досягнення та виконання термінових особливо важливих для коледжу завдань до 50% посадового окладу.
8. На період карантину (епідемії, метеорологічні умови) працівникам коледжу (в тому числі непедагогічним працівникам), коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин , оплата праці зберігається відповідно тарифікації та штатного розпису. Запроваджується гнучкий режим робочого часу та дистанційна (надомна) робота.
9. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати:

- За роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- За використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятих прибиранням туалетів;
- За роботу в нічний та надурочний час;
- За роз'ізний характер робіт;
- Премії до святкових (ст.73 КЗпП) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісячно одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційною до виконаної норми праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Повністю забезпечувати виконання вищезазначених положень.
2. Нести особисту відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати, за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Представляти та захищати інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці.
2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в коледжі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці, проводити перевірки

нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав нарахувань на неї.

РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття в коледж.
2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
3. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.
4. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації.
6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої контрактом та посадовою інструкцією.
7. Установити в коледжі п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота, неділя.
8. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства.
10. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.
11. Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю:

Викладачам -	56 календарних днів;
Майстрам -	42 календарних днів;
Вихователям -	42 календарних днів;
Іншим працівникам -	28 календарних днів та 24 календарних днів

12. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, із збереженням заробітної плати працівника: додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках: народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам); шлюб працівника або його дітей; смерті подружжя, дітей або близьких родичів.
13. За наявності можливості дозволяти працівникам відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником час.
14. За взаємною згодою з працівником установити для нього неповний робочий час (тиждень) гнучкий графік на умовах і у порядку, визначених законодавством.
15. Установити для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.
16. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у наступних випадках:

- ювілейна дата з дня народження ;
- жінкам , діти яких навчаються у 1-3 класах , - 1 вересня.

Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік здійснювати в кінці поточного навчального року , про що своєчасно повідомляти педагогічний колектив.

- 17.Режим роботи ,графіки роботи ,затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 18.Залучати до викладацької роботи : керівних, непедагогічних працівників коледжу, висококваліфікованих працівників на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на посадовий оклад.
- 19.Спільно з профкомом розглядати питання про залучення працівників до роботи в надурочний час у разі потреби та вирішувати питання щодо їх додаткового дня відпочинку(відгулу).
- 20.Спільно з профкомом складати графік щорічних оплачуваних відпусток, затверджувати його не пізніше 01 лютого поточного року і доводити до відома працівника.
- 21.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника щорічну основну безперервну відпустку надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам у інший період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р № 346),перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку передбаченому ст..11 Закону України «Про відпустки».
- 22.За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови ,що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
24. Надавати особам ,які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим , хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку ,щорічну основну відпустку повної тривалості.
25. Жінкам ,які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда ,за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних та святкових.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням із ними працівників.
2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах із власником у судових органах.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. Виконати заходи щодо підготовки приміщень коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.
2. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим виробничих приміщень згідно з установленими нормами.

3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
4. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
5. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
6. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
7. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.
9. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
10. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуально захисту.
11. Забезпечувати за рахунок коштів коледжу прання спецодягу, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинним законодавством.

- 13.Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.
- 14.Створити для працівників, які мають інвалідність умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.
- 15.Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я коледжу, комплектування майстерень необхідними медикаментами.
- 16.Організувати роботу кабінету з охорони праці коледжу згідно з типовим положенням про кабінет охорони праці.
- 17.Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.
2. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
3. Брати участь в:
 - розробці програм, положень, нормативно-правових документів із питань охорони праці на підприємстві; організації навчання працюючих із питань охорони праці; в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві ; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей коледжу.
2. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок .
3. Надавати педагогічним працівникам щорічну винагороду у розмірі посадового окладу за сумлінну працю ,зразкове виконання службових обов'язків (ст..57 Закону України «Про освіту» Постанова Кабінету Міністрів України 898 від 05.06.2000 р.).

4. Надання матеріальної працівникам при наявності коштів у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження ;
- при народженні дитини ;
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію
- в разі смерті рідних (батька ,матері, дружини ,чоловіка ,дитини)

Надання премії працівникам при наявності фінансування з нагоди ювілейних дат (50;55;60;70;80;90; 95; років)

5. Виплату працівникам:

- на оздоровлення, у зв'язку з наданням щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу , при наявності коштів .
 - викладачам , бібліотечним працівникам на оздоровлення, у зв'язку з наданням щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно Закону України «Про освіту».
 - виділяти кошти на медикаменти, для забезпечення санітарного стану приміщення.
6. Усім працівникам коледжу надавати можливість безкоштовно користуватися спортивним залом і спортивним інвентарем.
 7. Надавати штатним співробітникам коледжу право на освіту своїх дітей, зарахованих на навчання в коледж згідно із Правилами прийому.
 8. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням
 9. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в коледжі.
 10. Організовувати делегації кращих викладачів та студентів до інших навчальних закладів та зарубіжних країн для обміну та переймання досвіду.
 11. Приймати делегації викладачів та студентів інших навчальних закладів для обміну досвідом та проведення навчальних практик.
 12. Організовувати святкові вечори, вечори відпочинку ,присвячені Дню працівників освіти , 8 березня , Новому року .
 13. Третя середа травня щорічно вважати днем коледжу, святом яке єднає всіх студентів, викладачів, випускників та друзів коледжу.
 14. Передбачити кошти для привітання ювілярів коледжу .

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
2. Здійснювати контроль за своєчасною й повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування
3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
4. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників коледжу.
5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.
6. Надавати матеріальну допомогу у зв'язку з такими обставинами:
 - лікування працівника в стаціонарі;
 - з нагоди ювілейних дат.

Сторони домовилися:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей коледжу.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в коледжі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.
3. Розглядати пропозиції профкому про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання по колдоговору, перешкоджають виконанню профспілковою організацією, профактивістами статутних функцій
4. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням.
5. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
6. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно й безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у без готівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок профспілкової організації членські внески.

Коментар: роботодавець перераховує внески відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором чи угодою, він не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

Листом Національного банку України від 11.05.95 №220171315-1948 дається роз'яснення, що профспілкові внески становлять складову частину заробітної плати, що утримується та перераховується у безготівковому порядку на поточні рахунки профспілкових організацій відповідно до укладених угод між ними та адміністрацією підприємства.

При здійсненні виплат простроченої заробітної плати установи банків, при паритетній сплаті, відносять доручення підприємства на перерахування профспілкових внесків до заробітної плати та прирівняних до неї платежів.

7. Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків голові профкому звільнення від роботи за необхідністю для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
8. Поширювати на виборних і штатних працівників профкому соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
9. Розглядати протягом 7 днів вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
10. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
11. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.
12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту коледжу (підготованні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани й напрями розвитку коледжу.
14. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
15. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.
16. Профспілковий комітет у своїй діяльності керується Статутом про Київську професійну спілку працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання в узгодженому нею порядку.
2. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.
5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально наказом, спільним рішенням тощо).
6. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
8. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від сторони власника

В.о.директора Київського фахового
коледжу архітектури, будівництва та
управління

Валерій БУЛГАКОВ



« 10 » вересня 2025 р.

від профспілкової сторони

голова профспілкового
комітету коледжу



Марина ЗИКІНА

« 10 » вересня 2025 р.

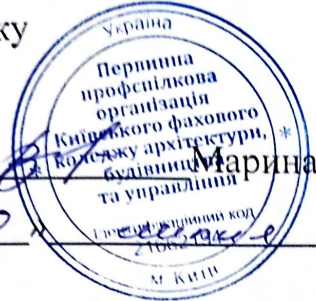
Перелік додатків до колективного договору

1. Положення про преміювання.
2. Тривалість додаткових відпусток.
3. Перелік посад ,яким надається безкоштовно спецодяг та миючі засоби.
4. Перелік і забезпечення заходів з охорони праці.

Додаток до колективного договору №1

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
коледжу



Марина ЗИКІНА

« 10 » листопада 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о.директора Київського фахового
коледжу архітектури, будівництва та
управління



Валерій БУЛГАКОВ

« 10 » листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ, ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю; Законів України «Про освіту»; «Фахову передвищу освіту»; нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України та колективним договором, з метою стимулювання та посилення професійної діяльності працівників та освітньої діяльності здобувачів освіти Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління (далі – Коледж), а також діяльність зовнішніх стейкхолдерів, яка направлена на популяризацію коледжу (далі - претенденти), високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки фахівців.

1.2. Це Положення діє на підставі Статуту коледжу затвердженого 25 січня

2023 року *затверджено* Міністерством освіти і науки України, колективного договору, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.1993р. (зі змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», протягом чинності зазначених законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Положення встановлює:

- категорії претендентів ,які можуть бути представлені до заохочування, вимоги до їх діяльності та принципи застосування заохочень;
- форми морального та матеріального заохочення, умови, за яких претенденти можуть бути представлені до заохочення та критерії;
- порядок представлення до заохочень.

1.4. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам коледжу, адміністративного персоналу, керівникові коледжу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати діяльності коледжу.

1.5. Джерелом фінансування преміювання та надання матеріальної допомоги 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 Коледжу***

- кошти спеціального фонду 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.

1.6. Моральні форми заохочення застосовуються до претендентів, як правило, послідовно від нижчого до вищого виду заохочення.

II. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників Коледжу є:

- ✓ виконання термінових завдань, що не входять в посадові обов'язки;
- ✓ виконання всіх планових показників за звітній період (місяць, квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний));
- ✓ стаж роботи працівника Коледжу;
- ✓ особистого внеску в навчально-виховний процес;
- ✓ досягнень високих показників в навчально-методичній роботі;

- ✓ здобуття призових місць в оглядах конкурсах, спортивних змаганнях;
- ✓ системне підвищення кваліфікації та професійний розвиток викладача;
- ✓ підвищення рівня володіння іноземної мови на рівні B2;
- ✓ систематичне підтримання в належному санітарно-технічному та гігієнічному стані господарсько-лабораторної бази коледжу;
- ✓ проявлену активність в суспільно-корисній роботі;
- ✓ у зв'язку з ювілейними датами працівників, а також до святкових і професійних дат;
- ✓ відсутність випадків порушення трудової, фінансової, навчально-методичної дисципліни, заходів з охорони праці.

2.2. Преміювання працівників Коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят та в інших випадках в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи тощо.

2.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає керівник установи за поданням керівників структурних підрозділів.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.6. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням в іншу установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.7. Працівникам, яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.8. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної, які визначені Колективним договором установи.

2.9. Граничний розмір премії не обмежується та виплачується у межах економії фонду заробітної плати.

2.10. Преміювання здійснюється за підсумками навчально-виховної, методичної, виробничої, господарсько-фінансової роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівників освіти», «День коледжу» та інших святкових днів, передбачених ст.73 Кодексу Законів про працю України.

2.11. Показники для преміювання:

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;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.11.1. Педагогічні працівники:

- за підсумком навчальної, навчально-методичної роботи за рік (учбовий, календарний);
- за результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і розвиток іміджу і ділової репутації Коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад, організація прийому тощо); – за багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також з виходом на пенсію;
- за впровадження нових технологій навчання, розробку нових курсів та методичних матеріалів;
- за підготовку виставочних стендів та участь у міських та позаміських виставках;
- за виконання суспільних робіт.

Подання готує заступник директора з навчальної роботи разом з головами циклових комісій.

2.11.2. Навчально-допоміжний обслуговуючий персонал:

- за підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний).

Подання готують заступники директора за напрямом діяльності.

- За підсумками проведення конференцій, конкурсів, олімпіад тощо;
- за підсумками роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівника освіти», «День коледжу», професійних свят та інших святкових днів, передбачених ст.73 Кодексу Законів про працю України;
- за активну участь в забезпеченні успішного виконання навчальної, методичної роботи комісії коледжу.

Подання готує голова циклової комісії.

- За багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також виходом на пенсію.
- За виконання особливо важливих робіт за планом Коледжу.

2.11.3. Адміністративно-господарський персонал:

- за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів, гуртожитку, майстерень до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт.

Подання готує керівник структурного підрозділу.

- за підсумками роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівника освіти», «День коледжу», професійних свят та інших святкових днів, передбачених ст.73 Кодексу Законів про працю України.

Подання готує керівник структурного підрозділу.

- За підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний).

Подання готує керівник структурного підрозділу.

- За довгострокове (своєчасне) і якісне виконання окремих доручень та завдань, пов'язаних з навчальною та господарчою діяльністю коледжу, проявлення при цьому професіоналізму, ініціативи та винахідливості;
- за багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також з виходом на пенсію.

2.12. Щорічна та щомісячна кількість премій не регламентується.

2.13. Розмір премії кожному окремому співробітнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності коледжу і не має обмежень.

III. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників Коледжу і надається всім категоріям працівників, незалежно від посад і є мірою вирішення соціально-побутових питань конкретного працівника.

3.2. Матеріальна допомога обмежується 1 (одним) посадовим окладом на оздоровлення та одним окладом у разі надзвичайної ситуації на рік.

3.3. Матеріальна допомога надається працівнику коледжу, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейна обставина, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника та його дитини, смерть близьких родичів, стихійне лихо тощо)

3.4. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу мають гарантоване право на допомогу на оздоровлення (ст.57 Закону України «Про освіту», відповідно постанови КМУ № 78 від 31.01.2001 р.), яка сплачується за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно графіку. Якщо працівник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не надається.

3.5. Підставою для надання матеріальної допомоги є наказ виходу у щорічну основну відпустку або заява працівника Коледжу, завізована профспілковим комітетом працівників коледжу.

3.6. Бухгалтерія коледжу нараховує та здійснює виплату матеріальної допомоги відповідно наказів кадрової служби. і обліковує її в звітності за поточний період.

IV. МОРАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

4.1. Моральні форми заохочення застосовуються до працівників, як

правило, послідовно від нижчого до вищого виду заохочення за добросовісне виконання своїх обов'язків, багаторічну сумлінну працю, визначні досягнення в науково-педагогічній та виробничій діяльності, у тому числі з нагоди державних свят і ювілейних дат, а саме:

4.1.1. На рівні Коледжу: Подяка, Грамота, Почесна грамота.

4.1.2. На відомчому рівні: Подяка Міністерства освіти та науки України, Грамота Міністерства освіти та науки України, Почесна грамота Міністерства освіти та науки України, нагрудний знак Міністерства освіти та науки України «Відмінник освіти».

4.1.3. На міському рівні: Подяка, Грамота, Почесна грамота, трудові відзнаки Київської міської державної адміністрації або її управлінь.

4.1.4. На міськрайонному рівні: Подяка, Грамота, Почесна грамота.

4.2. До заохочення представляються:

– педагогічні (науково-педагогічні) працівники Коледжу – за багаторічну сумлінну працю, значний особистий внесок в розвиток освіти і науки, організацію навчальної, науково-методичної та науково-дослідної роботи та інші високі досягнення;

– працівники Коледжу – за добросовісне виконання своїх обов'язків, тривалу сумлінну роботу, високі виробничі досягнення;

– здобувачі освіти – за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському та культурному житті Коледжу, у зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;

– зовнішні стейкхолдери – підтримку позитивного іміджу Коледжу, активну участь у розробленні та обговоренні освітньо-професійних програм Коледжу, результативну профорієнтаційну роботу, рекламуванні діяльності коледжу та поліпшення матеріально-технічної бази Коледжу.

4.3. Претенденти можуть бути відзначені такими формами морального заохочення:

4.3.1. Подяка директора Коледжу може бути оголошена :

- усім працівникам Коледжу за сумлінну багаторічну працю, активну творчу та громадську діяльність тощо;
- зовнішнім стейкхолдерам за співпрацю з Коледжем.

За поданням заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора з виробничого навчання, завідуючих відділень, керівників структурних підрозділів та за погодженням директора Коледжу видається відповідний наказ по Коледжу. Кількість подяк, які можуть бути оголошені одному працівнику , не обмежується.

4.3.2. Лист-подяка оголошується:

- здобувачам освіти за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському і культурному житті Коледжу;
- батькам здобувачів освіти за виховання дітей, які є студентами Коледжу та були відзначені заохоченнями і стали його гордістю;
- керівникам підприємств і установ, які внесли свій внесок у підготовку майбутніх фахівців;
- іншим особам за значний внесок та популяризацію Коледжу, та за активну участь у зміцненні його матеріальної бази.

За поданням заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора з виробничого навчання, завідуючих відділень, керівників структурних підрозділів та за погодженням директора Коледжу видається відповідний наказ по Коледжу. Як правило, сторонні особи запрошуються на урочисті заходи Коледжу для нагородження Листом-подякою. Нагородженні Листом-подяки повторно можуть бути відзначені цією ж нагородою за нові досягнення.

4.3.3. Почесна грамота є вищим видом морального стимулювання працівника Коледжу. Почесною грамотою Коледжу нагороджуються працівники Коледжу та зовнішні стейкхолдери за особливі заслуги у роботі , які зробили

значний внесок у освітню діяльність Коледжу та інші високі досягнення. Працівники, які представлені до нагородження Почесною грамотою, повинні мати стаж роботи в Коледжі не менше п'яти років та нагороджені Подякою директором Коледжу.

За поданням заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора з виробничого навчання, завідуючих відділень, керівників структурних підрозділів та за погодженням директора Коледжу видається відповідний наказ по Коледжу.

4.3.4. До нагород відомчого, міського та міськрайонного рівнів представляються особи за конкретні особливі досягнення у роботі, які відзначені вищою формою морального заохочення Коледжу, та можуть бути удостоєні нагороди такого рівня не раніше, ніж через три роки після представлення до відзнаки коледжу або до нагороди міськрайонного, міського чи відомчого рівня відповідно до установленого порядку органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого звертається Коледж з клопотанням про відзнаку чи нагороду працівників.

Заступник директора відповідно до посадових обов'язків готує проект листа-клопотання до вищої інстанції про заохочення працівника – при нагородженні на відомчому, обласному та міськрайонному рівнях відповідно до установленого порядку органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого звертається Інститут з клопотанням про відзнаку чи нагороду працівників. Наказ, заповнений нагородний бланк та лист-клопотання підписуються директором Коледжу. Вручення відзнак проводиться в урочистій обстановці директором Коледжу або за його дорученням іншими посадовими особами.

4.4. У трудовій книжці нагородженого працівника, а також в особистій справі нагородженої особи, яка навчається, робиться запис про заохочення.

4.5. Нагородження будь-якими формами морального заохочення проводиться як правило, не раніше через два роки після попереднього

нагородження.

4.6. Нагородження працівника, який має дисциплінарні стягнення не проводяться .

4.7. Втрачені нагороди повторно не видаються.

4.8. Придбання грамот здійснюється за кошти Коледжу та інших надходжень що незаборонені законодавством.

4.9. Одночасно до претендента може бути застосоване лише одне нематеріальне та одне матеріальне заохочення.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. З введенням у дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

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

Додаток до колективного договору №2

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

1. Жінкам ,які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда ,за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних та святкових.


Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням.

1. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах заочною формою навчання, надається додаткова оплачувана відпустка: на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів до 30 календарних днів

Голова профспілкового комітету
коледжу


Марина ЗИКІНА
« 10 » _____ 202 5 р.


В.о.директора Київського фахового
коледжу архітектури, будівництва та
управління


Валерій БУЛГАКОВ
« 10 » _____ 202 5 р.


Додаток до колективного договору №3

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
коледжу



Марина ЗИКІНА

« 10 » серпня 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о.директора Київського фахового
коледжу архітектури, будівництва та
управління



Валерій БУЛГАКОВ

« 10 » серпня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким для виконання службових
обов'язків передбачена видача спецодягу та миючих засобів

№ п/п	Посада	Спецодяг, миючі засоби	На який час видається (місяць)
1.	Прибиральниця	Халат бавовняний мило	12
2.	Сторож	Халат бавовняний	12
3.	Чергова по гуртожитку	Халат бавовняний	12

Угода з охорони праці

1. Сторони колективного договору: з однієї сторони – директор коледжу і з другої сторони – представник трудового колективу – голова профспілкової організації, уклали цю угоду про перелік і забезпечення фінансування заходів з охорони праці.

1.1. Уточнювати щороку перелік робочих місць зі шкідливими і важкими умовами праці.

Термін виконання – до 31.12 кожного року протягом терміну дії колективного договору.

1.2. Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до умов праці .

Термін виконання – постійно.

1.3. Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю.

Термін виконання – постійно.

1.4. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку технічного стану систем опалення та гарячого водопостачання в усіх корпусах коледжу.

Термін виконання – до 1 жовтня кожного року.

1.5. Підтримувати норми освітлення в приміщеннях аудиторій коледжу . За необхідності здійснювати ремонт.

Термін виконання – постійно.

1.6. Утеплення вікон та дверей в приміщеннях

Термін виконання – третій квартал (щорічно)

1.7 .Оновлення аптечок

Термін виконання – 2 рази на рік

1.8 .Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ – 5

Термін виконання – 1 раз на рік

1.9.Проведення періодичних медичних оглядів працівників

1.10. Закуповувати літературу та нормативні документи з питань охорони праці. Доводити нормативні документи з охорони праці до відома усіх працівників коледжу.

Термін виконання – постійно.

1.11. При плануванні ремонтних робіт виділяти частину коштів на виконання робіт з охорони праці.

Термін виконання – до 31.12 кожного року.

2. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів.

Термін виконання – до 31.12 кожного року.

3. Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці здійснювати за рахунок фонду оплати праці у першочерговому порядку.

Термін виконання – постійно.

Ця угода чинна на весь час дії колективного договору, є його додатком і невід'ємною частиною.

Голова профспілкового комітету
коледжу



Марина ЗИКІНА

« 10 »

202 р.

В.о.директора Київського фахового
коледжу архітектури, будівництва та
управління



Валерій БУЛГАКОВ

« 10 » 202 р.