



Львівська міська рада

Департамент економічного розвитку

79008, Львів, пл. Ринок, 1, тел./факс: (032) 254-60-57

№ _____

на № _____ від _____

Директорці Львівського фахового
коледжу будівництва, архітектури
та дизайну
Оксані МАКОГІН

Розглянувши Ваш лист, зареєстрований у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова від 17.03.2026 №2-4439-23, щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Львівського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну на 2026-2031 роки, зареєстрований.

Разом з тим, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, Ваш колективний договір буде оприлюднено на веб-сайті міської ради (у розділі: Міська рада/економіка/роботодавцям та найманим працівникам /БД колективних договорів).

Додаток на 80 арк. (4 примірники колективного договору).

РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 71 від 23.03.2026 року.

Директорка департаменту

Інна СВИСТУН

Вик.:Оксана МАРЧЕНКО,
заступник начальника відділу
☎297-58-48



СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise
№2301-вих-39681 від 23.03.2026
Підписувач Свистун Інна Василівна

Львівський фаховий коледж будівництва, архітектури та
дизайну

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2026 - 2031 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
"26" _____ 2026 року
м. Львів

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано _____
(реєструючий орган)

_____ (назва договору)
Між _____
(сторони, які уклали договір)

Реєстровий номер _____ від « _____ » _____ 2026 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Керівник реєструючого органу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м.п.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА,
АРХІТЕКТУРИ ТА ДИЗАЙНУ
НА 2026-2031 РОКИ**

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу коледжу
"26" _____ 02 _____ 2026 року

**РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між роботодавцем, з однієї сторони, і трудовим колективом Львівського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну, з другої, на підставі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні порушення, законів України «Про колективні договори і угоди», «Соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про зайнятість населення», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» генеральної, галузевої та територіальних угод, Статуту коледжу та зобов'язань, прийнятих сторонами з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу.

Колективний договір є локальним нормативним документом, який, відповідно до чинного законодавства, регламентує трудові, виробничі та соціально-економічні відносини між адміністрацією коледжу та трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників.

Колективний договір укладено з метою:

- регулювання трудових, виробничих та соціально-економічних відносин у коледжі шляхом визначення прав та обов'язків сторін,
- поліпшення роботи коледжу з підготовки висококваліфікованих фахівців будівельної галузі та інших галузей економічної діяльності;
- поліпшення умов праці працівників;
- установлення соціально-побутових гарантій, компенсацій та пільг.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація коледжу в особі директора коледжу Макогін Оксани Василівни, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації ДНЗ «Львівського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну», який відповідно до статей 12, 247 КЗпП України, статті 37 Закону України «Про професійні профспілки, їх права та гарантії» представляє інтереси трудового колективу працівників коледжу, з другої сторони.

1.3. Колективний договір укладено на засадах:

- взаємоповаги і взаєморозуміння;
- соціального партнерства;
- широкого залучення працівників коледжу до вирішення складних проблем коледжу та обговорення змісту колективного договору.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), сезонних, а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках.

1.5. На осіб, що працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія колективного договору не поширюється.

1.6. У разі реорганізації коледжу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

1.7. Колективний договір укладається на 5 років і діє до укладення нового договору. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього. У разі внесення змін до чинного законодавства їх вимоги є обов'язковими для виконання сторонами без внесення змін до чинного колективного договору.

1.8. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для адміністрації, органу профспілкового комітету первинної профспілкової організації та для всіх працівників коледжу. Адміністрація коледжу повинна дотримуватися взятих зобов'язань відносно працівників коледжу. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

1.9. Адміністрація та профспілковий комітет первинної профспілкової

організації щорічно звітують перед зборами трудового колективу коледжу про хід виконання зобов'язань колективного договору.

1.10. Адміністрація та трудовий колектив коледжу визнають, що профспілковий комітет первинної профспілкової організації коледжу є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з адміністрацією з питань оплати праці, вивільнення та зайнятості працівників коледжу, створення сприятливих умов для нормальної діяльності трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

1.11. Вищим колегіальним органом самоуправління коледжу є збори трудового колективу, які:

- погоджують за поданням педагогічної ради Статут коледжу чи зміни (доповнення) до нього;
- заслуховує щороку звіт директора коледжу та профспілкового комітету первинної профспілкової організації, оцінює їх діяльність;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядає за обґрунтованим поданням педагогічної ради коледжу питання про дострокове припинення повноважень директора коледжу;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку коледжу і колективний договір;
- затверджує додаткові вимоги до осіб, які приймаються на посади науково-педагогічних працівників;
- розглядає інші питання діяльності коледжу.

1.12. Колективний договір не може встановлювати права і гарантії у меншому обсязі, ніж це передбачено чинним законодавством.

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ КОЛЕДЖУ

2.1. Адміністрація і первинна профспілкова організація визначили такі основні завдання коледжу:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраними ними напрямками та спеціальностями і включає навчальну, виховну, наукову, господарську, організаційну, культурну, методичну діяльність;
- забезпечення умов для оволодіння студентами системою знань про людину, природу і суспільство;
- забезпечення набуття студентами знань у галузях народного господарства

відповідно до ліцензованих напрямів, їх підготовка до професійної діяльності;

- забезпечення виконання умов державного замовлення та інших угод на підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою;

- проведення наукових досліджень і сприяння творчій діяльності як основі підготовки майбутніх фахівців та забезпечення науково-технічного і культурного розвитку держави;

- професійна орієнтація молоді;

- підготовка молоді до самостійної наукової та творчої діяльності;

- перепідготовка, стажування та підвищення кваліфікації кадрів;

- розвиток матеріально-технічної бази коледжу.

2.2. Адміністрація запроваджує нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу наукових, педагогічних працівників, залучення додаткових джерел фінансування, поліпшення результатів фінансово-господарської діяльності коледжу, сприяння реалізації соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу.

2.3. Адміністрація зобов'язується правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, забезпечувати постійний розвиток матеріально-технічної бази коледжу.

2.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором чи контрактом. Керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором та умовами праці.

2.5. У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників, також і масове вивільнення (одноразове або протягом двох місяців вивільнення 10 і більше відсотків працівників коледжу) з причин економічного, технологічного, епідеміологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності коледжу, вона повинна завчасно, не пізніше ніж за три місяці до таких звільнень надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з первинною профспілковою організацією щодо заходів із запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

У разі запланованого масового вивільнення працівників коледжу у зв'язку зі

змiнами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофiлюванням коледжу, скороченням чисельності або штату працівників коледжу, своєчасно та в повному обсязі в установленому порядку подати інформацію до Львівського міського центру зайнятості за два місяці до вивільнення.

2.6. Звільненим працівникам виплачується грошова компенсація у розмірі середньомісячного заробітку. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації, з ініціативи адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією згідно з чинним законодавством.

2.7. Адміністрація зобов'язується дотримуватися чинного законодавства про працю, режиму робочого часу. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

2.8. Адміністрація разом із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації коледжу зобов'язується розглядати причини заборгованості заробітної плати та вживати заходів щодо її ліквідації.

2.9. Директор, профспілковий комітет первинної профспілкової організації та Комісія по трудових спорах коледжу зобов'язується розв'язувати складні, спірні питання на принципах соціального партнерства, узгодження дій, урахування взаємних інтересів, взаємоповаги, довіри з метою забезпечення у колективі соціального миру та злагоди.

2.10. У разі оголошення працівниками коледжу страйку директор та профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язуються протягом усього періоду страйку не припиняти пошуку способів розв'язання конфлікту з метою припинення страйку.

2.11. Адміністрація разом з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації коледжу зобов'язується здійснювати постійний контроль за організацією харчування та охороною здоров'я працівників та студентів коледжу.

2.12. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується проводити виховну роботу серед працівників з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;
- дотримання трудової дисципліни;
- виконання щорічних планів заходів щодо енергозбереження із забезпеченням зменшення витрат на оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- поліпшення санітарно-гігієнічного стану і стану пожежної безпеки.

2.13. Усі працівники зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та інших керівників структурних підрозділів, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, дбайливо

ставитися до майна коледжу, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, продуктивно використовувати робочий час.

2.14. Будь-яка дискримінація забороняється, у тому числі за гендерним принципом. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ.

ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

3.1. Початком навчального року встановлено 1 вересня, закінченням — 5 липня.

3.2. Для всіх працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, окрім сторожів. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності.

3.3. У Коледжі може застосовуватися гнучкий режим робочого часу, дистанційна та змішана форма роботи, згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», інших нормативно-правових актів та цього колективного договору.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу або дистанційної чи змішаної форми роботи здійснюється за наказом керівника коледжу за погодженням із органом первинної профспілкової організації та оформлюється у трудовому договорі або додатковій угоді, крім випадків, прямо передбачених законодавством.

Облік робочого часу здійснюється відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів коледжу.

3.4. У період воєнного стану директор має право змінювати режим роботи і форму роботи, якщо це необхідно для безпеки та забезпечення безперервності освітнього процесу.

3.5. У разі повітряної тривоги чи іншої загрози робота припиняється до усунення небезпеки або переміщення до укриття.

Неможливість виконання роботи з об'єктивних причин (загроза життю тощо) не вважається порушенням трудової дисципліни за умови повідомлення керівника.

3.6. Дистанційна робота може встановлюватися на постійній або тимчасовій основі, у тому числі в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або інших обставин, що об'єктивно унеможливають виконання роботи за місцем знаходження Коледжу.

3.7. Умови застосування гнучкого режиму робочого часу або дистанційної форми роботи не можуть призводити до зменшення тривалості робочого часу, порушення гарантій з оплати праці, обмеження трудових прав працівників чи погіршення умов праці, встановлених законодавством і цим Колективним договором.

3.8. Відповідно до ст. 51 КЗпП України та згідно ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Для інших категорій працівників тривалість робочого часу на тиждень становить не більше 40 годин, окрім винятків визначених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Облік використання робочого часу здійснюється за допомогою таблиць, відповідно до затверджених типових форм первинної облікової документації зі статистики праці, який повинен подаватися відповідними службами до 12 та 25 числа кожного місяця в бухгалтерію коледжу.

3.9. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, науковою й організаційною роботою та дорівнює затвердженому на поточний рік згідно тарифікації.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника становить 720 годин.

Проект навчального навантаження педагогічних працівників коледжу подається перед початком навчального року, але не пізніше "05" липня директором та його заступниками, які зобов'язуються керуватися чинним законодавством, та принципами соціальної справедливості. Педагогічним працівникам, які досягли пенсійного віку, педагогічне навантаження встановлюється за залишковим принципом.

3.10. Види та форми навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження для педагогічних працівників відповідно до посади, наукового ступеня та педагогічного звання встановлюються предметними (цикловими комісіями) з урахуванням виконання педагогічними працівниками методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури

навчальної дисципліни, яка викладається.

Це положення поширюється також на навчальні дисципліни, які лише запроваджуються і потребують від педагогічних працівників значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

3.11. Перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних працівників рішенням педагогічної ради коледжу може доповнюватись певними видами роботи.

На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації без відриву від освітнього процесу, що припадає на навчальний рік, педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

3.12. При змінах у навчальних планах і відсутності повного навантаження 720 годин викладачам навантаження зменшується з відповідним зменшенням заробітної плати.

Для працівників, які виконують обов'язки сторожів, встановлюється підсумований облік робочого часу. Підсумковий період — календарний рік. Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години, загальна тривалість перерви на обід протягом зміни становить дві години. Перерва на обід не входить до складу робочого часу. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід) (ст.59 КЗПП).

На період довготривалої хвороби педагогічного працівника, творчої відпустки педагогічного працівника, відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами жінок можливо здійснювати прийом на роботу за сумісництвом або на визначений термін згідно зі ст. 23 КЗпП України та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженого Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України 28.06.1993 № 43.

3.13. За бажанням працівників, які працюють на умовах внутрішнього сумісництва, у разі необхідності дозволяти роботу за сумісництвом під час основної щорічної відпустки за основним місцем роботи.

3.14. Співробітники коледжу підлягають атестації відповідно до законодавства України та Переліку категорій працівників, які підлягають атестації за рішенням директора, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

РОЗДІЛ 4 РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

4.1. Трудові відносини в коледжі формуються на засадах державного і договірному регулювання.

4.2. Прийом на роботу педагогічних працівників здійснюється згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про запобігання корупції», Статуту Львівського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну. Наукові працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

Педагогічні працівники коледжу (крім директора) приймаються на роботу без проведення конкурсу відповідно до трудового законодавства України.

4.3. При прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників укладається строковий трудовий договір (контракт).

4.4 Адміністрація забезпечує гарантії при прийнятті на роботу і звільненні вагітних жінок і жінок, які мають дітей, згідно з чинним трудовим законодавством України.

4.5 Працівникам коледжу надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю, що встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

РОЗДІЛ 5 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

5.1. Адміністрація за погодженням із керівниками підрозділів за заявами співробітників для окремих працівників, у порядку визначеному законодавством, може встановлювати гнучкий режим робочого часу - інший час початку та закінчення робочого дня. Наказом керівника може встановлюватись дистанційна форма роботи, про що повідомляються працівники, у тому числі шляхом використання електронної форми комунікації, у строки визначені законодавством

(окрім періоду дії воєнного стану).

5.2. Директор може надавати в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі на рік, матеріальну допомогу на оздоровлення або вирішення соціально-побутових питань у розмірі визначеному чинним законодавством, фахівцям та робітникам коледжу при наявності економії фонду заробітної плати із загального фонду або з коштів спеціального фонду у разі їх наявності на розрахунковому рахунку.

5.3. При наданні щорічної відпустки допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу.

5.4. Усі види вищезазначених грошових виплат здійснюються в межах коштів на оплату праці, передбачених затвердженим Міністерством освіти і науки України кошторисом коледжу, та щорічно коригуються при зміні кошторису.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 із метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в коледжі, відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;

6.1.2 під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці та права і обов'язки відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

6.1.3 виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

Не допускати до роботи працівників, зокрема і посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці;

6.1.4 проводити під час прийняття на роботу вступний інструктаж і періодично в структурних підрозділах інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці і техніки безпеки не рідше одного разу на 6 місяців.

6.1.5 проводити оперативний контроль за станом охорони праці в коледжі (згідно з положенням, графіком);

6.1.6 забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розробку необхідної нормативно-технічної документації й введення її в дію;

6.1.7 здійснювати витрати на охорону праці відповідно до комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам,

6.1.8 зберігати середній заробіток за працівником у період простою, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, що виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці за участю профкому;

6.1.9 створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. За необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії;

6.1.10 не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду;

6.1.11 забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників;

6.1.12 на час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду;

6.1.13 проводити спільно з представником профспілкового комітету первинної профспілкової організації своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в коледжі;

6.1.14 забезпечити складання актів про нещасний випадок за відповідною формою у терміни, встановлені чинним законодавством України;

6.1.15 здійснювати контроль за проходженням профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу;

6.1.16 забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин;

6.1.17 забезпечити виконання заходів щодо підготовки навчального корпусу, навчально-виробничих майстерень, гуртожитку та санітарно-побутових приміщень коледжу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року.

6.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації має право:

6.2.1 представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством України;

6.2.2 у разі загрози життю або здоров'ю працівників має право вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних

підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.3 Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі ;
- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій);
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, підготовці своїх висновків і пропозицій, представництві інтересів потерпілого.

РОЗДІЛ 7 ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої, територіальних угод, цього колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим Міністерством освіти і науки України кошторисом.

Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів.

Встановити норму про доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована зарплата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заплати.

7.2. Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників, інших працівників здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджетів, коштів засновників, власних надходжень закладів освіти, грантів, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

7.3. Науково-педагогічним, науковим та педагогічним працівникам закладів освіти встановлюються доплати за наукові ступені та вчені звання відповідно до закону.

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

понад три роки - 10 відсотків;

понад 10 років - 20 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

7.5. Заклад освіти має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

7.6. Керівник закладу освіти відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору має право встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо.

7.7. Відповідно до чинного законодавства та наказів міністерства в коледжі здійснюється виплата заробітної плати, яка включає:

7.7.1. посадові оклади, що встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;

7.7.2. доплати до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством;

7.7.3. надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством, за наявності фонду.

7.7.4. індексацію заробітної плати, яка здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.8. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників та здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

7.9. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

7.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

7.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

7.12. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

7.13. Здійснювати матеріальну допомогу працівникам, яка надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

7.14. Здійснювати преміювання співробітників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, тощо згідно з чинним в коледжі Положенням

про преміювання в межах коштів на оплату праці, передбачених кошторисом коледжу.

7.15. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

7.16. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

7.17. Медичній сестрі та іншим працівникам, які відповідно до посадових обов'язків постійно використовують у роботі дезінфікуючі засоби, мийні та антисептичні препарати, встановлюється доплата за використання дезінфікуючих засобів у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

7.18. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, за умови і результатами атестації робочих місць встановлюється доплата у розмірі до 12 відсотків посадового окладу відповідно до чинного законодавства.

7.19. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, згідно чинного законодавства.

7.20. Система матеріального стимулювання повністю поширюється на керівника коледжу за умови наявності відповідного погодження (наказу) з департаментом освіти і науки Львівської ОДА.

7.21. За працівником зберігаються усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

7.22. При укладанні з працівниками трудових договорів або контрактів керівник підрозділу за дорученням директора доводить до їх відома умови оплати праці, порядок і терміни виплати.

7.23. Розмір допомоги із соціального страхування всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з чинного законодавства.

7.24. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗпП України.

7.25. Заробітна плата виплачується працівникам 2 рази на місяць за наявності фінансування: перша половина місяця - 15 числа, остаточний розрахунок – останній день місяця або не пізніше 7 числа місяця, наступним за розрахунковим.

7.26. При виплаті заробітної плати бухгалтерія коледжу на вимогу працівника індивідуально зобов'язана повідомити такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;

в) суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

7.27. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної і додаткової відпусток або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться, виходячи з чинного законодавства.

7.28. Згідно зі ст. 32 КЗпП України відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи відміни неповного робочого часу, зміни назв посад та про інші зміни адміністрація коледжу зобов'язана доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, окрім винятків встановленим чинним законодавством на період дії воєнного стану.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

7.29. Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

7.30. Конкретні розміри посадових окладів співробітникам встановлюються у суворій відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю і умовами виконуваної роботи на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

7.31. Працівник несе відповідальність за якість виконуваної роботи і в установлені терміни.

7.32. Адміністрація коледжу гарантує:

- час простою не з вини працівника оплачувати, згідно ч.1 ст.113 КЗпП, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

- видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення за наявності коштів на рахунку.

- ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;

- підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.

7.33. Адміністрація забезпечує гласність (реалізацію права на інформацію)

працівникові щодо умов оплати його праці, порядок виплати йому доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

7.34. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату, чинних тарифних ставок оплати праці і Положення про преміювання (додаток № 3);

- сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;

- представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в Комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України);

- представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.ст. 38, 40 Цивільного процесуального кодексу України).

7.35. Адміністрація коледжу разом з первинною профспілковою організацією у разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробляє та затверджує в установленому порядку графік та заходи щодо погашення зазначеної заборгованості відповідно до чинного законодавством України.

7.36. Відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (стаття 44) за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

РОЗДІЛ 8

ВІДПУСТКА. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

8.1. Надавати працівникам коледжу відпустки на підставі Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», з урахуванням законодавства України, яке діє на період дії воєнного стану.

8.2. Надавати основну щорічну відпустку:

- педагогічним, працівникам - тривалістю 56 календарних днів у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу;

- вихователям - 56 календарних днів;

- методистам - 42 календарних днів;

- завідувачу навчально-виробничими майстернями коледжу – 56 календарних днів;

- практичному психологу - 56 календарних днів;

- керівнику фізичного виховання коледжу - 56 календарних днів;

- завідувачу лабораторії коледжу - 56 календарних днів;

- фахівцям та спеціалістам – 24 календарних дні;

- робітникам – 24 календарних дні.

Директору коледжу, заступникам директора коледжу, завідуючим відділенням надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів.

Директору коледжу щорічна відпустка надається за погодженням з Львівською обласною державною адміністрацією.

Сезонним працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Працівникам 2 групи інвалідності — відпустка тривалістю 30 календарних днів, 3 групи інвалідності - 26 календарних днів.

Також зазначеним категоріям осіб надається:

- додаткова щорічна відпустка за роботу з ненормованим робочим днем за відсутності медичних показань, зазначених у довідці до акту огляду МСЕК (додаток № 1);

- додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці (додаток № 1).

Мінімальна щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

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

Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Працівники, які працюють за сумісництвом, не мають права на додаткову відпустку за особливий характер праці та додаткову відпустку за ненормований робочий день.

Працівнику, який одночасно обіймає дві посади, якщо друга посада додатковою, щорічна основна відпустка надається за посадою, визначеною роботодавцем основною.

У разі виконання працівником обов'язків (робіт), що належать до різних посад, трудовий договір укладається за згодою сторін за посадою, яку визначено основною. Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних

робіт порівняно з іншими посадами. За виконання робіт з однаковим обсягом основною посадою вважається посада, на яку працівник був первинно прийнятий на роботу.

Частиною 3 ст. 10 Закону України «Про відпустки» передбачено, що загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 вищезазначеного закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або подовжуються у порядку, визначеному ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Обмеження щодо загальної тривалості відпусток, передбачене частиною 3 ст. 10 Закону України «Про відпустки», на додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, не поширюються.

8.2. Працівникам коледжу перша відпустка надається після шести місяців безперервної роботи в коледжі, за другий і наступний роки роботи — у будь-який час відповідного робочого року. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

8.3. Педагогічним працівникам, навчально-допоміжному та адміністративно-господарському персоналу черговість надання відпусток визначається графіками відпусток, які затверджуються директором за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Графіки відпусток складаються керівниками структурних підрозділів не пізніше 25 грудня поточного року, затверджуються директором та погоджуються головою первинної профспілкової організації не пізніше 5 січня поточного року і доводяться до всіх працівників під підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

8.4. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, можливості для відпочинку працівників, а також окремі положення Закону України «Про соціально-правовий захист військовослужбовців і членів їх сімей». Дружинам військовослужбовців за їх бажанням щорічна відпустка надається одночасно з відпусткою чоловіка.

8.5. У разі виробничої потреби за письмовою згодою працівника та за погодженням з первинною профспілковою організацією щорічна відпустка може бути перенесена на інший, зручний для нього час.

8.6. Щорічна відпустка поза графіком надається співробітникам, яким виділена путівка на санаторно-курортне лікування, а також з інших поважних причин.

8.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається обов'язково у випадках, встановлених ст. 25 КЗпП України.

Співробітнику коледжу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін у зв'язку із сімейними обставинами та з інших причин, згідно із Законом України «Про відпустки», на підставі письмової заяви працівника тривалістю не більше 30 календарних днів на рік за згодою між працівником та директором коледжу.

На період додаткової відпустки без збереження заробітної плати особам з інвалідністю, згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки», дозволяється прийом на роботу за сумісництвом для виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у разі виробничої необхідності.

8.8. Творчі відпустки надаються для завершення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук, написання підручника чи наукової праці тривалістю до 3 місяців, дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук - до 6 місяців зі збереженням середньомісячної заробітної плати і місця роботи.

8.9. При наданні творчих відпусток адміністрація дотримується порядку, передбаченого Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

8.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах чи з особливим характером праці, окрім винятків встановлених у період дії воєнного стану.

8.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткових відпусток не має бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

8.12. Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається відповідно до положень ст.ст. 17, 18 Закону України «Про відпустки».

8.13. За працівником, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та працює неповний робочий день, зберігається право на оформлення чергової щорічної відпустки та право на відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 днів, без переривання відпустки для

догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

8.14. Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до КЗпП України та Закону України «Про відпустки».

Грошова компенсація за всі невикористані дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується лише у разі їх звільнення.

Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» і Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 зі змінами від 5 лютого 1998 р. № 18.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється цим договором з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівника обов'язків за відповідний період (додаток № 1).

Тривалість щорічної основної і додаткової відпустки за особливий характер праці для певної категорії працівників, зокрема і для працівників, які працюють на 0,5 та 0,75 ставки (додаток №1).

8.15. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 і 2 категорій надається додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів з оплатою за середнім заробітком, витрати на яку компенсуються державою.

8.16. Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва у навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, та аспірантів на підставі Закону України «Про відпустки» надаються додаткові оплачувані відпустки.

8.17. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробного середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачають безпеку і збереження здоров'я співробітників у процесі праці;

- забезпечувати безпечну працю і належне утримання всіх існуючих санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни і охорони праці;

- забезпечувати всі підрозділи коледжу аптечками та постійно поповнювати їх медикаментами;

- раз на півроку проводити аналіз листків непрацездатності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю співробітників коледжу і вживати конкретні заходи щодо зниження захворюваності;

- забезпечувати соціальний захист усіх категорій працівників, у тому числі

з особливими умовами праці та гарантіями.

РОЗДІЛ 9

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

9.1.2 забезпечувати роботу комісії по трудових спорах.

9.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

9.2.1 проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють;

9.2.2 представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних спорів, сприяти їх вирішенню;

9.3.3 у разі порушення умов цього колективного договору інтереси трудового колективу, за наявності спору, уповноважений представляти профспілковий комітет первинної профспілкової організації коледжу.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КОЛЕДЖУ

10.1. Адміністрація надає голові первинної профспілкової організації та іншим членам виборних органів профспілкової організації, які не звільнені від основної роботи, вільний час зі збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання ними інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, не менш ніж 2 години на тиждень.

10.2. Працівники коледжу, які беруть участь у переговорах з укладання колективного договору як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі у роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю.

10.3. Профспілкові внески за згодою працівника утримуються із заробітної плати та перераховуються бухгалтерією коледжу на розрахунковий рахунок

первинної профспілкової організації щомісяця, не пізніше встановлених термінів виплати заробітної плати.

Утримання профспілкових внесків проводиться бухгалтерію коледжу в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

10.4. Адміністрація надає первинній профспілковій організації коледжу на її письмовий запит документи, які стосуються питань праці, оплати плати, охорони праці, відпочинку, виплат різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, та інших документів, які стосуються соціально-трудова прав працівників.

10.5. Надання профспілковому комітету обладнаного приміщення, засобів зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари.

10.6. Забезпечення звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

11.1. Директор коледжу та первинна профспілкова організація коледжу здійснює контроль за виконанням колективного договору. У разі порушення адміністрацією коледжу, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування умов колективного договору, профспілковий комітет має право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду.

РОЗДІЛ 12

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади. Повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

Коллективний договір подається на реєстрацію директором і головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації у трьох примірниках (перший, другий і копія).


Разом із колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

12.2. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації.

Директор ЛФКБАД


Оксана МАКОГІН

**Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації**


Наталія СЕНЮК

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка

№ з/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього днів
1.	Директор коледжу	56	3	59
2.	Заступники директора	56	3	59
3.	Заступник директора з АГР	24	7	31
4.	Головний бухгалтер	24	7	31
5.	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
6.	Провідний бухгалтер	24	7	31
7.	Бухгалтер 1 категорії	24	7	31
8.	Завідувачі відділенням	56	3	59
9.	Старший інспектор з кадрів	24	7	31
10.	Інспектор з обліку студентів	24	7	31
11.	Інженер ЄДЕБО	24	7	31
12.	Інженер з охорони праці	24	7	31
13.	Інженер 1 категорії	24	7	31

14.	Архіваріус	24	4	28
15.	Юрисконсульт	24	7	31
16.	Комендант	24	4	28
17.	Лаборант	24	4	28
18.	Секретар-друкарка	24	4	28
19.	Секретар навчальної частини	24	4	28
20.	Паспортист	24	4	28
21.	Завідувач бібліотекою	24	7	31
22.	Бібліотекар	24	7	31
23.	Начальник штабу цивільного захисту	24	4	28

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головою Первинної профспілкової організації

« 25 » 02

2026 року



Протокол засідання ППО

№ 1 від « 25 » 02 2026 року

Додаток № 2
(до колективного договору)

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови надання матеріальної допомоги Первинної профспілкової організації

Львівського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги Первинної профспілкової організації ЛФК БАД (далі - Положення) визначає підстави та порядок надання матеріальної допомоги Первинної профспілкової організації ЛФК БАД, її розмір та осіб, які мають право на її отримання.

1.2. Матеріальна допомога може бути надана членам Первинної профспілкової організації ЛФК БАД (далі - Профспілка), термін перебування в складі Профспілки яких становить не менш ніж 6 місяців. У випадку смерті члена Профспілки, матеріальна допомога надається його близьким родичам.

1.3. Близькими родичами члена Профспілки є: батьки, дружина, чоловік, діти.

1.4. Матеріальна допомога надається за рахунок коштів Профспілки з урахуванням фінансових можливостей та наявності коштів. Розмір матеріальної допомоги визначається згідно з розділом 2 цього Положення.

2. Підстави та розміри матеріальної допомоги

2.1. Підставою для надання матеріальної допомоги є заява члена Профспілки або його близького родича із зазначенням фактичних обставин, у зв'язку з якими

надається матеріальна допомога та відповідні підтвердні документи на вимогу профспілкового комітету.

2.2. Фактичними обставинами є :

- компенсація витрат на лікування у випадку хвороби члена Профспілки;
- смерть члена Профспілки або його близьких родичів;
- реєстрація шлюбу члена Профспілки;
- народження дитини члена Профспілки;
- до ювілейної дати народження;
- вихід на пенсію члена Профспілки.

2.3. Матеріальна допомога у випадку хвороби надається:

· члену профспілкової організації, згідно заяви – у розмірі не більше граничного розміру доходу, визначений абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ (станом на 01.01.26р становить 4 660 грн). Матеріальна допомога на лікування надається у випадку тривалої хвороби (більше ніж 10 днів, перебування у лікарні, при хірургічному втручанні т.д.) та може бути надана члену Профспілки **не більше 1 (одного) разу на рік.**

2.4. Матеріальна допомога у зв'язку зі смертю виплачується:

· на поховання самого члена Профспілки, поховання чоловіка, дружини, дітей, батьків – не більше граничного розміру доходу, визначений абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ. До заяви про виплату матеріальної допомоги додається копія свідоцтва про смерть.

2.5. Матеріальна допомога при народженні дитини члена Профспілки виплачується в розмірі не більше граничного розміру доходу, визначений абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ на одну дитину. До заяви про виплату матеріальної допомоги додається копія свідоцтва про народження дитини.

2.6. Матеріальна допомога з нагоди реєстрації шлюбу члена Профспілки в розмірі профспілкової виплати, що становить 2000,00 грн.

2.7. Матеріальна допомога до ювілейної дати народження члена Профспілки надається в розмірі профспілкової виплати, що становить 1000,00 грн.

2.8. Матеріальна допомога у зв'язку із виходом на пенсію члена Профспілки виплачується у розмірі не більше граничного розміру доходу, визначений абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ .

У разі звернення члена Профспілки із заявою з підстав, не передбачених даним Положенням, рішення щодо надання матеріальної допомоги приймається на засіданні Комітету Профспілки простою більшістю голосів.

Заява на виплату матеріальної допомоги може бути надана протягом місяця з дня настання події (випадку) не більше 1 (одного) разу на рік та не більше граничного розміру доходу, визначеного абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ.

3. Порядок оформлення та надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, у якій вказані мотиви її одержання.

3.2. До заяви обов'язково надаються наступні документи:

- документ, що підтверджує об'єктивність мотивації звернення (копія свідоцтва про смерть, реєстрацію шлюбу, народження дитини, копія листка непрацездатності, виписка з історії хвороби, медична довідка, фінансові документи (чеки, квитанції), що підтверджують витрати на придбання ліків, подання та інші довідки тощо);

- копія паспорта та ідентифікаційного номера одержувача

3.3. Заяви про надання матеріальної допомоги розглядаються на засіданні Комітету Профспілки.

3.4. Спірні питання щодо надання матеріальної допомоги або відмови у наданні допомоги вирішуються комітетом Профспілки або у судовому порядку.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється, за умови надання довідки за реквізитами та перераховується на картку члену Профспілки – заявнику.

Розглянуто і схвалено на засіданні профкому коледжу, протокол № 1 коледжу

від «25» 02 2026 року
дизайну
Голова профкому



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Львівського фахового

будівництва, архітектури та



О. В. Макогін

2026 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року, та Статуту Львівського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну і ухвалене зборами трудового колективу.

1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників коледжу, підвищення якості навчання і професійної підготовки студентів, підвищення ефективності використання трудового потенціалу викладацького, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу, реалізації принципу оплати за працю на основі оцінки особистого внеску кожного працівника.

1.3. Дія даного положення поширюється на всіх працівників коледжу.

2. Формування та використання коштів на преміювання

2.1. Преміювання утворюється за рахунок :

- економії фонду заробітної плати з коштів отриманих із загального та спеціального фондів бюджету;
- фонду заробітної плати, передбаченої бюджетними асигнуваннями по коду 2210, затвердженими в кошторисі ;
- коштів, отриманих від надання платних послуг, які можуть надаватись державними навчальними закладами згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг,

які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

2.2. Преміювальні кошти можуть використовуватися на преміювання працівників:

- за досягнення високих результатів роботи у навчальній, науковій, творчій, фінансовій, адміністративно-господарській діяльності коледжу (щомісячно, щоквартально, щорічно) в розмірі не більше трьох посадових окладів за рішенням керівника;
- за довголітню і сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію працівників в розмірі посадового окладу;
- у зв'язку з ювілейними датами працівників в межах фонду заробітної плати;
- за сумлінне виконання службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями ;
 - згідно умов, передбачених в контракті;
 - до професійних свят.

Порядок преміювання

2.3. Всі виплати проводяться згідно з цим положенням і наказом директора за погодженням з профкомом коледжу .

2.4. Проект наказу на преміювання готується головним бухгалтером на основі матеріалів, поданих керівниками підрозділів.

2.5. Розмір премій затверджується директором коледжу за погодженням з профкомом.

2.6. Преміювання викладацького складу проводиться з урахуванням :

- високої якості викладання, забезпечення навчально-виховного процесу навчально-методичною документацією;
- видання навчальних і методичних посібників, монографій;
- використання новітніх педагогічних технологій в навчальному процесі ;
- зразкове дотримання виконавчої та трудової дисципліни;

2.7. Преміювання керівників академічних груп та вихователів гуртожитк проводиться з урахуванням:

- належного рівня національно-патріотичного виховання;
- проведення змістовних виховних заходів.

2.8. Преміювання навчально-допоміжного та господарського (фахівці робітники) персоналу проводиться з урахуванням :

- якості забезпечення навчального процесу необхідними методичним матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами навчання матеріалами ;
- участі в тиражуванні методичних матеріалів, лабораторних інструкцій ;

- забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання ;
- виконання планів матеріально-технічного забезпечення ;
- зразкового дотримання правил охорони праці і життєзабезпечення, зокрема в навчально-виробничих майстернях, а також під час проведення різних видів практик;
- творчої ініціативи у вирішенні складних методичних, технічних і господарських питань;
- за раціональне використання та економію енергоресурсів;
- зразкового дотримання виконавчої та трудової дисципліни.

2.9. Преміювання представників адміністрації проводиться за високі досягнення у навчальній, науково-методичній та адміністративно-господарській діяльності.

За час відсутності на роботі (при тимчасовій непрацездатності, щорічні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати), а також протягом дії дисциплінарного стягнення за грубі порушення трудової дисципліни нарахування та виплата премій за відповідний період не проводиться.

3. Заступнику директора ІАГР
4. Головному бухгалтеру
5. Заступнику головного бухгалтера
6. Прем'єр-міністру
7. Бухгалтеру І катедри
8. Завідувачу з відділенням
9. Секретарю Інституту з кадрів
10. Інжентеру з обліку студентів
11. Інжентеру ЄДЛО
12. Інжентеру з охорони праці
13. Інжентеру І катедри
14. Інжентеру
15. Завідувачу
16. Інжентеру
17. Інжентеру
18. Інжентеру
19. Секретарю-референту
20. Секретарю адміністративної частини
21. Інжентеру
22. Завідувачу бібліотечною
23. Бібліотечнику
24. Інжентеру штабу спеціального інституту

Додаток № 4
(до колективного договору)

Розглянуто і схвалено на засіданні
профкому коледжу, протокол № 7

від «25» 02 2026 року
дизайну
Голова профкому _____



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Львівського фахового
коледжу
будівництва, архітектури та



О. В. Макогін

«25» 02 2026 року

Перелік посад з ненормованим робочим днем.

Встановити ненормований робочий день наступним працівникам:

1. Директору коледжу
2. Заступникам директора
3. Заступнику директора з АГР
4. Головному бухгалтеру
5. Заступнику головного бухгалтера
6. Провідному бухгалтеру
7. Бухгалтеру 1 категорії
8. Завідувачам відділенням
9. Старшому інспектору з кадрів
10. Інспектору з обліку студентів
11. Інженеру ЄДЕБО
12. Інженеру з охорони праці
13. Інженеру 1 категорії
14. Архіваріусу
15. Юрисконсульту
16. Коменданту
17. Комірник
18. Лаборанту
19. Секретарю-друкарці
20. Секретарю навчальної частини
21. Паспортисту
22. Завідувачу бібліотекою
23. Бібліотекарю
23. Начальнику штабу цивільного захисту

Додаток № 5
(до колективного договору)

Розглянуто і схвалено на засіданні профкому коледжу , протокол № 1 коледжу від «25» 02 2026 року дизайну
Голова профкому



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Львівського фахового

будівництва, архітектури та



О. В. Макогін

2026 року

Робочий час сторожів навчального корпусу і гуртожитку коледжу згідно графіку:

1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день
12/4 (з 8.00 до 24.00 год.)	8 (з 00.00 год. до 8.00 год.)	вихідний	вихідний	12/4 (з 8.00 до 24.00 год.)	8 (з 00.00 год. до 8.00 год.)	вихідний	вихідний

- нічний час з 22.00 год. вечора до 6.00 годин ранку (стаття 54 КЗпП України)

Міністерство освіти і науки України

Львівський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну

НАКАЗ

Код ЄДРПОУ 01275963

30 "звудня 2025р.

№ 207

м.Львів

Про створення комісії з переговорів
та розробки Колективного договору

§ 1

Для проведення переговорів, розробки проекту Колективного договору та контролю за виконанням його умов створити і затвердити наступний склад комісії:

- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- юрисконсульт;
- головний бухгалтер;
- старший інспектор з кадрів;
- інженер з охорони праці;
- голова профспілкового комітету коледжу
- член профспілкового комітету

§ 2

Аналіз виконання Колективного договору за 2026-2031 роки та проект Колективного договору на 2026-2031 рік подати до "25" 02 2026 року для обговорення і прийняття на загальних зборах колективу коледжу.

Директор коледжу



О. В. Макогін

Витяг
з протоколу зборів трудового колективу
Львівського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну
№ 1

26 лютого 2026 року

Голова зборів - Наталія СЕНЮК
Секретар зборів - Наталія ЯРИНИЧ

Присутні: 78 працівників
Відсутні: 55 працівників

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт директора Оксани МАКОГІН за 2025 р.
2. Звіт роботи профкому викладачів та студентів за 2025 р.
3. Прийняття Колективного договору ЛФКБАД.
4. Різне.

3. СЛУХАЛИ: Юрисконсульта Лілію Баюш про обговорення та прийняття Колективного договору.

У своєму виступі Лілія Володимирівна запропонувала проголосувати за прийняття Колективного договору ЛФКБАД.

3. УХВАЛИЛИ: Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Львівського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну

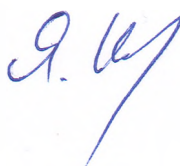
Результати голосування: «за» - 78 «проти» - 0 «утрималися» - 0.

Голова зборів



Наталія СЕНЮК

Секретар зборів



Наталія ЯРИНИЧ