

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією комунального закладу «Чернівецький
обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» і
трудохим колективом працівників комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв
ім.С.Воробкевича»
на 2026-2030 роки*

СХВАЛЕНО

*на загальних зборах трудового колективу
комунального закладу «Чернівецький обласний
фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»
протокол № 4 від «17» березня 2026 року*

*м. Чернівці
2026*

Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Термін дії договору	3
Розділ III. Створення умов для забезпечення сталого функціонування коледжу	4-5
Розділ IV. Забезпечення зайнятості	5-7
Розділ V. Трудові відносини	7-14
Розділ VI. Охорона праці	14-16
Розділ VII. Додаткові заходи з соціального захисту працівників ...	16-17
Розділ VIII. Додаткові угоди між роботодавцем і здобувачами освіти	17-18
Розділ IX. Трудові права та гарантії в умовах воєнного стану	18-20
Розділ X. Гарантії діяльності профспілкової організації	20
Розділ XI. Контроль за виконанням Колективного договору.....	21
Розділ XII. Заключні положення	21
Додатки:	
Додатки 1-6 до розділу V. Трудові відносини (у сфері оплати праці)	22-26
Додаток 7 до розділу V. Трудові відносини:	
Положення про порядок преміювання, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам	27-30
Додаток 8 до розділу V. Трудові відносини:	
Положення про виплату та порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам	31-32
Додаток 9 до розділу V. Трудові відносини:	
Правила внутрішнього трудового розпорядку	33-41
Додаток 10 до розділу V. Трудові відносини:	
Перелік посад працівників, які мають право на щорічну основну відпустку та додаткову оплачувану відпустку, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці	42-43
Додаток 11 до розділу VI. Охорона праці:	
Перелік посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу.....	44-45
Додаток 12 до розділу III. Створення умов для забезпечення сталого функціонування коледжу:	
Склад комісії трудових спорів (КТС).....	46
Додаток 13 до розділу XI. Контроль за виконанням Колективного договору:	
Склад постійної двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням Колективного договору	46

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено відповідно до ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», з врахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

Сторона роботодавця:

Адміністрація комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича», в особі директора Бобика Василя Васильовича (надалі – Коледж, заклад).

Сторона трудового колективу:

Профспілковий комітет комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С.Воробкевича», в особі голови профспілкового комітету Слободян Наталії Володимирівни (надалі – профспілка, профспілковий комітет).

Сторони визнають Договір, як нормативно-правовий акт, що встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності і стабільності роботи, реалізацію на основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників та досягнення злагоди в коледжі.

1.4. Кожна із Сторін визнає відповідальність за виконання досягнутих домовленостей і не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5. Умови Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з діючими законодавчими актами.

1.6. Сторони починають переговори по укладанню нового договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії Договору.

1.7. Сторони зобов'язані після підписання Договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, для повідомної реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів».

1.8. Зміни та доповнення до Договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомній реєстрації. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 - денний термін.

1.9. Зміни та доповнення до цього Договору є його невід'ємною частиною.

1.10. Жодна зі Сторін не може під час терміну дії Договору, крім обставин непереборної сили, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.11. Дія Договору зберігається при зміні складу, структури чи найменування коледжу.

Розділ ІІ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 5 (п'ять) років, з 2026 року до 2030 року включно, та набуває чинності з моменту підписання його Сторонами. Після закінчення строку дії Договору продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

Розділ III. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАЛОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КОЛЕДЖУ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

3.1.2. Упереджувати виникнення трудових спорів та конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішувати їх шляхом взаємних консультацій і переговорів.

3.2. Коледж зобов'язується:

3.2.1. Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про освіту» та іншими нормативно - правовими актами та напрямками, визначеними Статутом коледжу.

3.2.2. Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників. Координувати діяльність усіх підрозділів з метою виконання основних напрямків діяльності.

3.2.3. Забезпечити фінансову спроможність закладу, збереження комунального майна, що знаходиться у його користуванні.

3.2.4. Забезпечити реалізацію соціальних гарантій працівників, визначених діючим законодавством та іншими нормативними актами.

3.2.5. Забезпечувати працівників необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

3.2.6. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, додержуватись норм та вимог законодавства з охорони праці, нормативів безпеки, гігієни праці, запобігати випадкам виробничого травматизму.

3.2.7. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

3.2.8. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників у порядку, визначеному Міністерством культури та стратегічних комунікацій України. Забезпечити участь представників Профспілки у роботі атестаційної комісії.

3.2.9. Об'єктивно та неупереджено проводити атестацію професійних і ділових якостей працівників. Інформацію про проведення атестації доводити до відома працівників за не пізніше як два місяці до її проведення.

3.2.10. Не допускати оцінки професійного рівня та кваліфікації працівників за ознаками, що не пов'язані з обов'язками, які передбачені їх посадовими інструкціями.

3.2.11. Інформувати профспілку та працівників про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

3.2.12. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2.13. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

3.2.14. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладу, їх матеріальне та фінансове становище.

3.2.15. Не допускати прийняття органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування незаконних рішень, щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, необґрунтованих змін форми власності закладу, а також скорочення працюючих в ньому.

3.2.16. Коледж визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань трудових відносин.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.3.1. Стимулювати трудовий колектив на досягнення високих результатів.
- 3.3.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.
- 3.3.3. Приймати участь у розробці коледжем планів та заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.
- 3.3.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень по коледжу, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.
- 3.3.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.
- 3.3.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни.
- 3.3.7. Запобігати виникненню трудових конфліктів, страйків та інших акцій протесту, а в разі їх виникнення, прагнути до найшвидшого їх розв'язання без припинення трудового процесу.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1 Коледж зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників відповідно до вимог Законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».
- 4.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причини економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковому комітету інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватись, термінів проведення вивільнень, а також проводити консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (ст.22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.49 КЗпПУ).
- 4.1.3. Персонально попереджати працівника про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.
- 4.1.4. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпПУ).
- 4.1.5. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці. Звільнення вагітних жінок і жінок які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину – з інвалідністю з ініціативи адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.
- 4.1.6. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.
- 4.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами істотних умов праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі (за наявності такої).
- 4.1.8. Інформувати державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.
- 4.1.9. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілкою спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.
- 4.1.10. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.
- 4.1.11. Надавати профспілковому комітету дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

- 4.1.12. Зберігати протягом одного року за працівниками, які були звільнені за підставами, передбаченими п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації с. 42-1 КЗпП України.
- 4.1.13. Забезпечувати роботу комісії з трудових спорів, яка обрана на зборах трудового колективу (Додаток № 12).
- 4.1.14. Для виконання освітнього процесу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх обов'язків створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.
- 4.1.15. Розробити за участю профспілки та запровадити систему морального та матеріального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- 4.1.16. Прийом на роботу педагогічних працівників за сумісництвом проводити на умовах трудового договору, його положень та згідно чинного законодавства.
- 4.1.17. Вживати всі можливі заходи щодо функціонування коледжу, раціонального використання бюджетних та власних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.
- 4.1.18. Розробляти і затверджувати у формі посадової інструкції функціональні обов'язки для кожного працівника коледжу, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.
- 4.1.19. Регулярно надавати профспілці наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи його розвитку.
- 4.1.20. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні коледжем.
- 4.1.21. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи. Інформувати профспілку, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- 4.1.22. Забезпечити участь повноважного представника профспілки у засіданні адміністративної ради, у складі атестаційних комісій, тарифікаційної комісії завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- 4.1.23. Брати участь в заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.
- 4.1.24. Інформувати профспілку про економічний і фінансовий стан підприємства.
- 4.1.25. Уникати будь-яких проявів дискримінації, недопущення насильства і домагань у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у профспілці.
- 4.1.26. Здійснювати в коледжі заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.
- 4.1.27. Не допускати випадків дискримінації при прийнятті на роботу та під час роботи працівників, які мають захворювання на ВІЛ/СНІД.
- 4.1.28. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.
- 4.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.
- 4.2.3. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 4.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.
- 4.2.5. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язуванню.
- 4.2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах, підвищенню якості виконання посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1. У сфері режиму праці

Коледж зобов'язується:

- 5.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.
- 5.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст.31 КЗпП України).
- 5.1.3. Встановити тривалість робочого часу - 39 годин на тиждень. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно, в порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст.58 КЗпП України).
- 5.1.4. Час на відпочинок і харчування надається працівникам за змінним графіком (Правила внутрішнього трудового розпорядку). Час початку і закінчення роботи передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст.57 КЗпП України) (Додаток № 9). Коледж створює умови для використання гнучкого графіка роботи.
- 5.1.5. В окремих випадках в інтересах колективу коледжу, для створення кращих умов для відпочинку, адміністрація закладу може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим днем. У разі, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого або попередній день (ст. 67 КЗпП України).
- 5.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину (ст. 54 КЗпП України). Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою (ст.ст.71-72 КЗпП України).
- 5.1.7. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу.
- 5.1.8. Упроваджувати новий режим роботи або змінювати існуючий тільки за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують, діяльність закладу.
- 5.1.10. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
- 5.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу посаду виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.12. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП України .

5.1.13. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.1.14. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством. Розробляти за участю профспілки розпорядок, який би регламентував порядок чергування працівників в коледжі та гуртожитку.

5.1.15. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.1.16. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.17. Надавати ветеранам війни: за їхнім бажанням, можливість встановлення гнучкого режиму робочого часу або режиму неповного робочого часу (зі збереженням обсягу соціальних гарантій) на період адаптації (до 6 місяців) або за медичними показниками; право на додаткову оплачувану відпустку для проходження планової медичної реабілітації, санаторно-курортного лікування або консультацій у профільних медичних закладах (понад передбачені законодавством пільги) відповідно до чинного законодавства; право на короткострокові оплачувані перерви протягом робочого дня (тривалістю до 15 хв кожна) для виконання вправ з психологічного розвантаження або фізичної реабілітації.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спільно з коледжем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

5.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

5.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.

5.2.5. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

5.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

5.3. У сфері оплати праці

Коледж зобов'язується:

5.3.1. Проводити оплату праці працівників коледжу на основі Єдиної тарифної сітки: місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих працівників.

Система оплати праці визначено у Додатку № 1.

5.3.2. Основна заробітна плата працівників коледжу встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі та тарифікаційних списках.

5.3.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі в закладі умови оплати праці та преміювання за погодженням з профспілкою і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

- 5.3.4. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно з Додатками №№ 2, 3, 4.
- 5.3.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
- 5.3.6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатки №№ 5,6.
- 5.3.7. В межах наявного фінансування здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, при наявності економії фонду заробітної плати, та матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до затвердженого Положення про порядок преміювання, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам (Додаток № 7).
- 5.3.8. Виплачувати грошову винагороду педагогічним працівникам за підсумками роботи за рік згідно з затвердженим Положенням (Додаток № 8).
- 5.3.9. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту» надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: від 3 до 10 років – 10 відс.; від 10 до 20 років – 20 відс.; понад 20 років – 30 відс.
- 5.3.10. Встановити граничні строки виплати заробітної плати – **22 числа** за першу половину поточного місяця, **7 числа** наступного місяця за другу половину місяця.
- 5.3.11. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
- 5.3.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.
- 5.3.13. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
- 5.3.14. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.
- 5.3.15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
- 5.3.16. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.
- 5.3.17. Зберігати умови та розміри оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу.
- 5.3.18. Зберігати середній заробіток за час перебування працівників в укрітті, якщо таке перебування припадає на робочий час.
- 5.3.19. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТС та ЄТКД робіт і професій.
- 5.3.20. У разі затримки виплати заробітної плати за наявності бюджетних асигнувань компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати. Даний випадок розслідує комісія по трудових спорах.
- 5.3.21. На запит працівника надавати розрахунковий лист у письмовому чи електронному вигляді із розшифруванням даних, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
 - в) сума заробітної плати, що належить до виплати, у разі наявності – суми заборгованості із заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску.

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

5.3.23. Сплату профспілкових внесків членів профспілки проводити через бухгалтерію шляхом утримання їх із заробітної плати в розмірі 1 відсоток від нарахованої суми (за виключенням нарахувань, які проводяться за рахунок коштів соціального страхування).

5.3.24. Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати (включаючи відпустки та у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами) здійснювати згідно вимог чинного законодавства.

5.3.25. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в коледжі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.4.2. Забезпечувати контроль за своєчасним уведенням в дію локальних нормативно-правових актів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

5.4.3. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.4.4. Доводити до працівників необхідність дбайливого відношення до майна коледжу, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

5.4.5. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у комісії по трудових спорах та судових органах.

5.5. Сторони домовились:

5.5.1. Що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

5.5.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

5.5.3. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються коледжем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.5.4. До відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими здійснюється утримання з заробітної плати.

5.5.5. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.5.6. Відомості про оплату праці працівників коледжу надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством України.

5.5.7. Не допускати заборгованості по заробітній платі та при її наявності вживати усі заходи для її ліквідації. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності коледжу.

5.6. Оплата праці для окремих категорій працівників

5.6.1. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

а) заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогічних працівників;

б) оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.6.2. До сумісників, які прийняті на посади педагогічних працівників застосовується погодинна оплата праці. Заробітна плата їм нараховується за фактично виконану роботу (в погодинному розмірі) на підставі доповідних про відчитані години, які вони подають в навчальну частину коледжу щомісячно в період нарахування заробітної плати.

5.6.3. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.6.4. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.6.5. Виплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

5.6.6. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, заробітну плату за фактичну кількість годин.

5.6.7. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.6.8. Розподіл навчального навантаження здійснюється за погодженням із профспілкою. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

5.6.9. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.6.10. Режим роботи, графіки роботи, розклади уроків затверджувати за погодженням з профспілкою.

5.6.11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи: 8 (вісім) педагогічних годин.

5.6.13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.6.14. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, непедагогічних працівників коледжу;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5.6.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати після закінчення семестру або навчального року.

5.7. У сфері відпочинку.

Коледж зобов'язується:

5.7.1. Встановити працівникам коледжу гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки – не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; педагогічним працівникам – 56 календарних днів; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років - 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

5.7.2. Надавати щорічну додаткову соціальну відпустку на дітей: одному з батьків: які мають двох або більше дітей віком до 15 років; одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю; одному з батьків, які усиновили дитину; матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи; одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи; одному з прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, додаткова відпустка не може перевищувати 17 календарних днів. Надавати інші соціальні відпустки, які передбачені ст.17-18 ЗУ «Про відпустки».

5.7.3. Жінкам надається відпустка по вагітності та пологах. Тривалість відпустки становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більш дітей і в разі ускладнених пологів). Відпустка надається повністю, не залежно від кількості днів фактично використаних до пологів. (ст. 20 ЗУ «Про відпустки»).

5.7.4. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається повністю або частинами згідно заяви і оформлюється наказом керівника закладу (ст.ст. 18, 20 Закону України «Про відпустки»). До відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами приєднується щорічна відпустка незалежно від тривалості роботи жінки в поточному робочому році.

5.7.5. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються працівникам відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки». Надавати працівникам Коледжу відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.7.6. Для керівника та педагогічних працівників, згідно з порядком надання щорічних відпусток у перший та наступний роки, відпустка надається у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ №289 від 28.03.2001 р.).

5.7.7. В день здавання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форм власності із збереженням за ним середнього заробітку. Донори з числа студентів та учнів закладу у зазначені дні звільняються від занять.

Після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів.

У разі здавання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові (ст. 9 ЗУ від 23.06.1995 р. «Про донорство крові та її компонентів»).

5.7.8. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік

черговості надання відпусток у закладі до 10 січня кожного року за поданням керівників структурних підрозділів. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.7.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. В обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати працівнику надається відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.7.10. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

5.7.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів (ст. 83 КЗПП України).

5.7.12. Керівнику та педагогічним працівникам коледжу, згідно з переліком посад встановлених Постановою КМУ №346 від 14.04.1997 р. із змінами згідно з Постановою КМУ №289 від 28.03.2001 р. надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.(ст.6 Закону України «Про відпустки».)

5.7.13. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки» на підставі додатку №2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290.

5.7.14. Надавати керівнику, педагогічним працівникам, в разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року, згідно з Постановою КМУ №346 від 14.04.1997 р.

5.7.15. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формами навчання додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці (ст.15 ЗУ «Про відпустки»).

5.7.16. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись

одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. При цьому загальна тривалість основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів і, як правило, повинні бути використані до закінчення робочого часу.

5.7.17. Встановити наступні варіанти заміни працівників, які йдуть у відпустку:

- тимчасовий перевід працівника на посаду відпускника;
- тимчасове суміщення посад.

5.7.18. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу, з додержанням вимог ст.79 КЗпПУ та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.7.19. Встановити працівникам щорічну основну відпустку та додаткову оплачувану відпустку за роботу працівників, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці, відповідно до Переліку посад працівників, які мають право на щорічну основну відпустку та додаткову оплачувану відпустку, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці (Додаток № 10).

5.8. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.8.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

5.8.2. Узгоджувати з коледжем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

5.8.3. Спільно з коледжем організувати оздоровлення працівників та їх дітей на підставі доданих заяв, черговості і діючих норм.

5.8.4. Сумісно з коледжем вирішувати питання відпусток, захищаючи при цьому інтереси працівників.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Коледж зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і здорових умов праці, передбачених законодавством України та іншими нормативними актами в сфері охорони праці та з метою чіткого виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладів культури.

6.1.2. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством (доплати, надбавки до посадового окладу, додаткова оплачувана відпустка, забезпечення спецодягом та ін.).

6.1.3. Забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, цивільного захисту, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, пожеж.

6.1.4. Узгоджувати з профспілковою стороною дії, висновки, пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків в закладах культури з метою забезпечення їх об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших питань.

6.1.5. З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці, керуючись вимогами Закону України «Про охорону праці», дотримувати робочі місця відповідно до вимог та норм праці та виробничої санітарії.

6.1.6. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»),

- 6.1.8. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38,44 КЗпП України).
- 6.1.9. Забезпечити виділення витрат на охорону праці у розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці за попередній рік згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.10. Забезпечити проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.
- 6.1.11. Виконувати в установлені строки Комплексні заходи, спрямовані на покращення охорони праці в коледжі, санітарно-побутових умов та заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період. Розробляти заходи щодо попередження виробничого травматизму.
- 6.1.12. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток № 11).
- 6.1.13. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50 відс.) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.
- 6.1.14. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»), людей з інвалідністю (ст. 12 Закону України «Про охорону праці») та неповнолітніх (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.15. Організовувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання та перевірки знань, у суперечному випадку не допускати до роботи.
- 6.1.16. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим праці.
- 6.1.17. Забезпечити протягом освітнього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.
- 6.1.18. Забезпечувати додержання протипожежних вимог стандартів, норм, правил, а також виконання вимог протоколів органів державного пожежного нагляду; організувати навчання працівників правил пожежної безпеки та пропаганду заходів щодо їх забезпечення, утримувати в справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням (розділ 5 глави 13 Кодексу Цивільного захисту, Правила пожежної безпеки в Україні затверджені МВС України від 13.12.2014 № 1417).
- 6.1.19. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.
- 6.1.20. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці.
- 6.1.21. Щорічно оновлювати склад комісії уповноважених осіб із соціального страхування відповідно до ч.3 ст. 22 Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-VIV за участю профспілки; створювати відповідні умови для роботи цієї комісії.

6.1.22. Ознайомлювати працівників Коледжу з порядком надання домедичної допомоги; з проблемами пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, туберкульозом та іншими інфекційними захворюваннями; із заходами щодо запобігання поширенню епідемій, пандемій, а також локалізацією та ліквідацією їх спалахів.

6.1.23. Здійснювати позачерговий технічний аудит та адаптацію робочого місця працівника-ветерана (з урахуванням його фізичних потреб та стану здоров'я) протягом 10 робочих днів з моменту подання відповідної заяви або виходу на роботу після демобілізації.

6.1.24. Здійснювати заходи щодо створення безбар'єрного середовища (пандуси та ергономічне обладнання тощо).

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2.2 Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; приймати участь у розслідуванні причин нещасних випадків, професійних захворювань, у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.3 Брати участь у роботі комісії уповноважених осіб із соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу; у розслідуванні нещасних випадків профзахворювань, надавати пропозиції.

6.2.4 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, педагогічної та адміністративної ради, засідань профспілки питання стану умов охорони праці.

Розділ VII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 . Коледж зобов'язується:

7.1.1 Для членів профспілки не залежно від статусу, поширюються всі гарантії встановлені законодавством України про працю, соціальне страхування та пенсійне забезпечення.

7.1.2. Сприяти роботі комісії уповноважених осіб із соціального страхування, створеної відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-VIV.

7.1.3. Оплачувати лікарняні листи у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності: 5 днів - за рахунок фонду оплати праці закладу, з шостого дня за рахунок Пенсійного фонду.

7.1.4. У рамках фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше одного посадового окладу на рік (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298).

7.1.5. Забезпечити проведення інформаційної та роз'яснювальної роботи серед працівників про безпеку хвороб та засоби профілактики.

7.1.6. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.1.7. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.8. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні кошторисів доходів та видатків, плану використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом економічної класифікації 2800 відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.2.1. Здійснювати контроль за вчасною виплатою лікарняних листів.
- 7.2.2. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.
- 7.2.3. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.
- 7.2.4. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.
- 7.2.5. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.
- 7.2.6. Вживати заходи щодо протидії мобінгу на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком якого є заподіяння фізично, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди, включаючи гендерно обумовлене насильство, домагання тощо.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ УГОДИ МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Уживати необхідних заходів для підвищення якості освітнього процесу, забезпечення його відповідно до стандартів освіти.
- 8.1.2. Забезпечити необхідні заходи для реалізації здобувачами освіти індивідуальної траєкторії навчання у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом.
- 8.1.3. Забезпечити необхідні умови для участі здобувачів освіти у фестивалях, творчих конкурсах, презентаціях, тематичних заходах, олімпіадах, спортивних змаганнях.
- 8.1.4. Розвивати студентське самоврядування, залучати здобувачів освіти до роботи в педагогічній раді, стипендіальній комісії.
- 8.1.5. Підтримувати ініціативу студентів у реалізації волонтерських проектів.
- 8.1.6. Створити належні умови для наукової діяльності здобувачів освіти.

8.2. Сторони домовилися:

- 8.2.1. Сприяти працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників Коледжу.
- 8.2.2. Відповідно до чинного законодавства планувати та розподіляти бюджетні кошти, що безпосередньо стосуються інтересів здобувачів освіти.
- 8.2.3. Погоджувати відрахування здобувачів освіти з Коледжу відповідно до чинного законодавства.
- 8.2.4. Погоджувати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання та проживання в гуртожитку.
- 8.2.5. Спільно вирішувати питання розподілу місць та поселення в студентському гуртожитку, створити необхідні умови для роботи студентської ради в гуртожитку.
- 8.2.6. Сприяти студентському профспілковому комітету в обліку студентів пільгових категорій для надання матеріальної допомоги та інших пільг, передбачених чинним законодавством України.
- 8.2.7. Спільно розвивати й підтримувати різні форми роботи з організації дозвілля здобувачів освіти.

8.3. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язуються:

- 8.3.1. Відвідувати заняття, виконувати вимоги освітньої програми.
- 8.3.2. Дотримуватися принципу академічної доброчесності, досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для фахової передвищої освіти.
- 8.3.3. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватись етичних норм.

- 8.3.4. Відповідально та дбайливо ставитись до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля.
- 8.3.5. Повідомляти керівництво Коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.
- 8.3.6. Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, індивідуальні навчальні плани в терміни, установлені графіками освітнього процесу.
- 8.3.7. Враховуючи реалії воєнного часу кожен здобувач освіти має володіти інформацією щодо захисту життя і здоров'я.
- 8.3.8. Під час освітнього процесу по сигналу «Повітряна тривога» здобувачі освіти повинні негайно направитись до найпростіших укриттів Коледжу та знаходитись в укритті до сигналу «Відбій повітряної тривоги».
- 8.3.9. Дотримуватись вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки та інших документів Коледжу, запобігати порушенням дисципліни.
- 8.3.10. Своєчасно й точно виконувати накази, розпорядження директора, заступників, завідувачів відділення та гуртожитку, голів циклових комісій, курсових керівників; дбайливо та ощадливо ставитись до майна Коледжу, здійснювати чергування у гуртожитку.
- 8.3.11. Долучатись до суспільно корисної праці, благодійних та інших заходів у позаурочний час на добровільних засадах.

Розділ ІХ. ТРУДОВІ ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Що у період дії воєнного стану враховують вимоги законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-ІХ від 15.03.2022 р. (надалі – Закон 2136), положеннями якого права працівників значно звужуються в порівнянні з такими, що визначені у цьому Договорі та встановлені законодавством у мирний час.

Зокрема:

9.1.2. Стаття 26 Кодексу законів про працю України (КЗпП) передбачає категорії осіб, для яких забороняється встановлення випробувального строку, включаючи внутрішньо переміщених осіб. Однак, згідно із Законом 2136 в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

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

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

9.1.5. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

9.1.6. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

9.1.7. У період воєнного стану норми статті 43 КЗпП України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників, обраних до профспілкових органів.

9.2. Особливості встановлення та обліку часу роботи та відпочинку під час дії воєнного стану:

9.2.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

9.2.2. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин (не застосовується до праці неповнолітніх).

9.2.3. у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини третьої-п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 КЗпП України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

9.3. В частині оплати праці:

9.3.1. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

9.3.2. роботодавець зобов'язаний вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

9.3.3. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати в наслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

9.4. В частині надання відпусток:

9.4.1. Надання щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік, а якщо тривалість щорічної основної відпустки становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період припинення або скасування воєнного стану.

9.4.2. Роботодавець має право відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

9.4.3. Норми щодо «надання невикористаної частини щорічної відпустки до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка», «заборони ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами чи з особливим характером праці» - НЕ застосовуються.

9.4.4. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані дні щорічної відпустки.

9.4.5. Якщо працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, то роботодавець має право відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

9.4.6. Роботодавець на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження 15-ти денного строку.

9.4.7. Роботодавець за заявою працівника. Який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

9.5. Відповідно до статті 11 Закону 2136 на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

9.6. Положення Розділу VIII цього Договору втрачають чинність з моменту скасування в Україні воєнного стану.

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Коледж зобов'язується:

10.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

10.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі одного відсотка від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

10.1.4. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3 відс. фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

10.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

10.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

10.1.7. Не перешкоджати розміщенню профспілковою стороною особистої інформації у приміщеннях і на території закладу у доступних для працівників місцях.

10.1.8. Надавати безкоштовно для роботи та проведення зборів працівників приміщення з усіма необхідними умовами: обладнання, зв'язок, опалення, освітлення, прибирання, техніка.

10.1.9. Не застосовувати для працівників профспілки дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідними профорганами (для членів профспілки – з профспілкою, для голови профспілки – з обкомом профспілки працівників культури).

10.1.10. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи коледжу працівників, які обрані у склад профспілки та не вивільнені від основної роботи, без погодження на це профспілкового комітету, а голови профспілки – обкому профспілки працівників культури.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

- 11.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією із представників Сторін.
- 11.1.2. Визначити відповідальних за виконання Договору створивши постійну двосторонню комісію по здійсненню контролю за виконанням Колдоговору (Додаток № 13).
- 11.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 11.1.4. Періодично (щоквартально) організовувати зустрічі керівника коледжу та профспілкової сторони з працівниками закладів, на яких надавати інформацію про хід виконання колдоговору.
- 11.1.5. Розглядати підсумки виконання Договору (звіти представників сторін, вказаних у Додатку, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):
- 11.1.6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим Договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.
- 11.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього Договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Даний Договір схвалений трудовим колективом коледжу «17» березня 2026 року, укладений терміном на 2026 - 2030 роки. Він вступає в силу з дня його підписання і діє до укладання сторонами нового Колективного договору. Доповнення та зміни до колективного договору вносяться за згодою сторін. Вони оформляються у вигляді додатків.
- 12.2. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.
- 12.3. Договір укладено в 3 (трьох) примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній Сторони.
- 12.4. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюється Сторонами, які його підписали.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

Директор комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»


Василь БОБИК

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова первинної профспілкової
організації «Чернівецький обласний
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича» -
голова профкому


Наталія СЛОБОДЯН

Додатки до колективного договору
розділу V. «Трудові відносини»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
коледжу мистецтв

Н. СЛОБОДЯН

березня 2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»

В. БОБИК

«17» березня 2026 року



ДОДАТОК № 1

Перелік оплати праці за формами і системами

Назва виробництва	Встановлена форма та система оплати праці
Комунальний заклад «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»	Погодинна – педагогічні працівники Посадові оклади – інші працівники

ДОДАТОК № 2

Розміри окладів (ставок заробітної плати)

керівних, педагогічних та інших працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників галузей бюджетної сфери

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Розміри посадових окладів (тарифних ставок), грн.
		з 01.01.2026 р.*
1	1	3470
2	1,09	3782
3	1,18	4095
4	1,27	4407
5	1,36	4719
6	1,45	5032
7	1,54	5344
8	1,64	5691
9	1,73	6003
10	1,82	6315
11	1,97	6836
12	2,12	7356
13	2,27	7877
14	2,42	8397
16	2,79	9681
17	3	

* Відповідно до постанови КМУ №1749 від 26.12.2025 р. посадові оклади педагогічних працівників підвищуються на 40 % без врахування інших підвищень.

* Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «вчитель-методист», «викладач-методист» посадові оклади підвищуються на 15 %.

* Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «старший вчитель», «старший викладач», «практичний психолог-методист» посадові оклади підвищуються на 10 %.

ДОДАТОК № 3

Схеми посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців

№№	Назви посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)
1.	Директор	16	9681
2.	Заступник директора (на 10%) від окладу директора		8713
3.	Зав.навчально-виробничою практикою	12	7356
4.	Завідувач відділення	13	7877
5.	Керівник фізвиховання	13	7877
6.	Практичний психолог	14	8397
7.	Провідний юрисконсульт (радник юридичний)	10	6315
8.	Провідний фахівець з публічних закупівель	10	6315
9.	Фахівець з питань цивільного захисту	8	5691
10.	Головний бухгалтер (на 10%) від окладу директора		8713
11.	Провідний бухгалтер	10	6315
12.	Економіст	7	5344
13.	Ст. інспектор з кадрів	6	5032
14.	Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)	7	5344
15.	Методист	11	6836
16.	Інженер-електронік	7	5344
17.	Провідний інженер з охорони праці	10	6315
18.	Інструктор з протипожежної профілактики	7	5344
19.	Бібліотекар I категорії	9	6003
20.	Бібліотекар I категорії	10	6315
21.	Офісний службовець (друкування)	5	4719
22.	Завідувач канцелярією	8	5691
23.	Діловод	5	4719
24.	Архіваріус	5	4719
25.	Секретар навчальної частини	5	4719
26.	Провідний інженер з ремонту	10	6315
27.	Паспортист	4	4407
28.	Завідувач гуртожитку	7	5344
29.	Настроювач музичних інструментів	7	5344
30.	Вихователь гуртожитку (спеціаліст)	10	6315

ДОДАТОК № 4

Місячні оклади робітників

№	Назви професій робітників	Розряд	Оклад
1.	Каштелян, двірник, швейцар	1	3470 грн.
2.	Черговий гуртожитку, прибиральник службових приміщень, сторож, водій 2 класу.	2	3782 грн.
3.	Слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяр	4	4407 грн.
4.	Оператор газової котельні	5	4719 грн.
5.	Службовець на складі (комірник)	5	4719 грн.
6.	Завідувач камери схову (ручного багажу)	6	5032

ДОДАТОК № 5

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Працівникам за суміщення професій (посад) встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт здійснюється в розмірі до 50 % посадового окладу працівника. Така доплата встановлюється за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормативами.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗпП ст. 105). Якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.
За роботу в нічний час.	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 %. (КЗпП ст.108)
Надбавки:	
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу.

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
За виконання особливо важливої роботи на певний термін.	До 50 відсотків посадового окладу.
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок працівників: III розряду – 12 %; IV розряду – 16 %; V розряду – 20 %; VI і вищих розрядів – 24%.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів.	Водіям 2-го класу – 10%; водіям 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

ДОДАТОК № 6**ПЕРЕЛІК****доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Коледжу**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	До 50 % тарифної ставки (окладу)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 % тарифної ставки (окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного) окладу
За роботу в нічний час	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За класне керівництво	20 % посадового окладу
За перевірку навчальних робіт	10%-іноземна мова 15%-математика 20%-мова та література. Встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача
За завідування цикловою комісією	15% посадового окладу
За завідування навчальним кабінетом	Від 10% до 15 % до посадового окладу
За науковий ступінь: Доктора наук	25% посадового окладу

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Кандидата наук Доктор філософії	15% посадового окладу
За вчене звання: доцент	25%
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, відповідно до п.14 Положення про військовозобов'язаних і призовників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1994 року №377 зі змінами та Інструкції щодо бронювання	Від 30% до 50 % до посадового окладу
Надбавки:	
За почесні звання України: «народний» «заслужений» «майстер спорту»	У розмірі 40% посадового окладу У розмірі 20% посадового окладу У розмірі 10% посадового окладу
За знання та використання в роботі іноземної мови: Однієї європейської Однієї східної, угро-фінської або африканської Двох і більше мов	10 відсотків, 15 відсотків, 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
Бібліотекарям, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073	50% посадового окладу
За високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін.	До 50 відсотків посадового окладу
За класність водію 2 класу	10 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
Надбавка за престижність педагогічному персоналу	У граничному розмірі 30%,але не менше 5%
Надбавка за вислугу років педагогічному персоналу	10% - 30%
Керівникам,заступникам керівника ,студенти яких проживають у гуртожитку	10% посадового окладу

ДОДАТОК № 7

до колективного договору
розділу V. «Трудові відносини».

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету
коледжу мистецтв

Н. СЛОБОДЯН

«17» березня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»

В. БОБИК

«17» березня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, законів України «Про оплату праці», «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами), «Про фахову передвищу освіту», Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки, постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 №100, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 28.12.2016 №1037 та від 12.01.2024 № 23, Статуту комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С.Воробкевича» (надалі Коледж).

1.2. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до Положення вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Положення має за мету підвищити роль матеріального стимулювання у виконанні планових завдань, підвищення якості праці, особистої відповідальності за покращення результатів діяльності трудового колективу Коледжу.

1.4. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премій та матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Коледжу.

1.5. Премії встановлюються, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи, для забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах наявних коштів спеціального рахунку чи у межах економії фонду оплати праці.

1.6. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.7. В Коледжі передбачено два види не пов'язаних між собою премій: виробнича та заохочувальна.

1.7.1. Виробнича премія – щомісяця фінансова виплата, передбачена системою оплати праці. Вона є мірою диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на мінімальному рівні.

1.7.2. Заохочувальна (додаткова) премія – фінансова виплата, що являється мірою заохочення за визначені досягнення чи стосовно визначних дат.

1.8. Преміювання працівників здійснюється у межах наявних коштів спеціального рахунку чи за рахунок економії фонду заробітної плати основного фонду Коледжу.

1.9. Матеріальна допомога на оздоровлення за цим Положенням – щорічна одноразова виплата, в розмірі посадового окладу або ставки заробітної плати конкретного працівника, приєднана до щорічної відпустки.

1.10. Діюче Положення розповсюджується на всіх працівників Коледжу, а саме: педагогічних, адміністрації, спеціалістів та технічних працівників, згідно зі штатним розписом, тарифікацією.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають працівники закладу з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

2.3. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

2.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у п. 2.3 цього Положення, у межах наявних коштів спец. рахунку та економії фонду оплати праці.

2.5. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи.

2.6. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

2.7. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу або ставки заробітної плати конкретного працівника, не включаючи надбавки.

2.8. Розмір премії визначається наказом директора Коледжу кожному конкретному працівнику залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи.

2.9. При наявності економії фонду оплати праці чи у межах наявних коштів спец. рахунку працівникам виплачуються додаткові (заохочувальні) премії:

2.9.1. За підсумками роботи за квартал, навчальний семестр, календарний або навчальний рік.

2.9.2. З нагоди професійних, ювілейних та святкових дат.

2.9.3. В окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань.

2.9.4. При нагородженні Почесними грамотами та інше.

2.10. Заохочувальні премії можуть виплачуватися працівникам, які отримують виробничу премію.

2.11. Працівники позбавляються заохочувальної (додаткової) премії частково або в повному обсязі: за неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань чи своїх

- посадових обов'язків; недоліки в організації і проведенні роботи; порушення трудової дисципліни (дисциплінарне стягнення) за місяць, в якому ними допущено порушення.
- 2.12. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, заохочувальні (додаткові) премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення. Даний пункт не стосується виробничих премій, передбачених системою оплати праці.
- 2.13. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
- 2.14. Працівникам, що прийняті на роботу в місяці, за який проводиться преміювання, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи, як виключення, може бути виплачена за рішенням керівництва Коледжу у разі наявності підстав, передбачених цим Положенням.
- 2.15. Премії не виплачуються у період простою.
- 2.16. З премії за підсумками роботи за місяць, проводяться відрахування на державне соціальне страхування.
- 2.17. Виробнича (щомісячна) премія включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.
- 2.18. Преміювання директора Коледжу здійснюється за рішенням уповноваженого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

3. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

- 3.1. Премії нараховуються бухгалтерією згідно наказу директора Коледжу.
- 3.2. Преміювання виробничою премією працівників Коледжу проводиться за результатами роботи за місяць і вона виплачується пропорційно відпрацьованим дням.
- 3.3. Премії виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць.
- 3.4. Підставою для заохочувальної (додаткової) премії працівників Коледжу є подання керівників структурних підрозділів з обґрунтуванням причин, які дають право на виплату премії, до яких відносяться:**
- 3.4.1. Виконання термінових завдань, що не входять в посадові обов'язки.
- 3.4.2. Сумлінну працю, якісну роботу та інтенсивну напруженість у виконанні посадових обов'язків.
- 3.4.3. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.
- 3.4.4. Високий професійний рівень при забезпеченні та проведенні заходів освітнього процесу.
- 3.4.5. Досягнення високих показників в навчальній, методичній та виховній роботі.
- 3.4.6. Активну участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу.
- 3.4.7. Особистий вклад в систематичне підтримання в належному санітарно-технічному та гігієнічному стані приміщень закладу, якісну підготовку до нового навчального року.
- 3.4.8. Проявлену активність в суспільно-корисній роботі.
- 3.4.9. З нагоди професійних, ювілейних та святкових дат.
- 3.5. Розмір премії встановлюється в межах місячного посадового окладу, ставки заробітної плати.
- 3.6. Премії погоджуються з профспілковим комітетом Коледжу або уповноваженим головою профкому.

4. УМОВИ, ПОРЯДОК ТА РОЗМІРИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

4.1. Матеріальна допомога надається у розмірах:

- 4.1.1. На оздоровлення педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки і є гарантованою державою згідно з ч. 7 п. 1 ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту».
- 4.1.2. На оздоровлення працівників з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за рахунок коштів передбачених кошторисом або за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису.
- 4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується бухгалтерією згідно наказу директора Коледжу.
- 4.3. Дана допомога надається за основним місцем роботи і виплачується в розмірі посадового окладу або ставки заробітної плати конкретного працівника.
- 4.4. У перший рік роботи, матеріальна допомога на оздоровлення приєднується до щорічної відпустки, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі.
- 4.5. Матеріальна допомога на оздоровлення, при поділі відпустки на частини, виплачується на прохання працівника, якщо основна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.
- 4.6. Працівникам, які звільнилися з роботи – матеріальна допомога на оздоровлення не надається.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Спори з питань преміювання, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 5.2. В разі необхідності в дане Положення можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються профкомом і адміністрацією Коледжу, і не суперечать чинному законодавству.
- 5.3. Положення є додатком до діючого Колективного договору Коледжу.
- 5.4. Дане Положення вступає в дію з моменту підписання Колективного договору.
- 5.5. Прийнято на загальних зборах трудового колективу «17» березня 2026 р.

ДОДАТОК № 8

до колективного договору
розділу V. «Трудові відносини»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
коледжу мистецтв



Н. СЛОБОДЯН

«17» березня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»



В. БОБИК

«17» березня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату та порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»

I. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на основі Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанов КМУ від 31.01.2001 р. № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту», від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Статуту Коледжу.

1.2. Положення визначає умови, порядок і розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків.

1.3. Виплати та надання грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу здійснюється за рахунок основного чи спеціального фондів заробітної плати. Діюче положення розповсюджується на всіх педагогічних працівників Коледжу згідно зі штатним розписом та тарифікаційних списків.

II. Умови надання грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Коледжу надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Коледжу на оплату праці.

2.2. Виплати допомоги на оздоровлення здійснюються у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

2.3. Щорічна грошова допомога не виплачується працюючим за сумісництвом, а також працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. Тим працівникам, які не відпрацювали навчальний рік, щорічна грошова допомога виплачується за рішенням директора Коледжу та за погодженням з профспілковим комітетом.

Ш. Порядок нарахування та виплати

- 3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам нараховується бухгалтерією на підставі наказу директора Коледжу.
- 3.2. Граничний розмір грошової винагороди становить 99% посадового окладу (ставки) працівника, залежно від результатів роботи педагогічних працівників та фінансових можливостей Коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом Коледжу за рішенням директора Коледжу та за погодженням з профспілковим комітетом може встановлюватись інший відсоток.
- 3.3. Педагогічним працівникам, які мали за попередній навчальний рік річне навантаження 0,5 ставки або менше грошова винагорода виплачується в розмірі середньої заробітної плати за вказаний період та при наявності фінансування.
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена винагорода зменшується до 50%, а при отриманні догани на протязі навчального року грошова допомога не виплачується.
- 3.4. Термін виплати грошової винагороди встановлюється до Дня вчителя.
- 3.5. Спори з питання виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ІV. Прикінцеві положення

- 4.1. Дане положення вступає в дію з «17» березня 2026 року.
- 4.2. В разі необхідності до нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються профкомом і адміністрацією Коледжу, і не суперечать чинному законодавству.
- 4.3. Прийнято на загальних зборах трудового колективу «17» березня 2026 р.

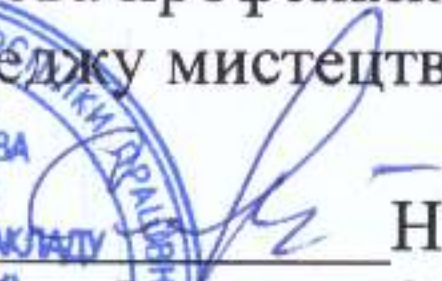
ДОДАТОК № 9

до колективного договору
розділу V. «Трудові відносини»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
коледжу мистецтв



 Н. СЛОБОДЯН
«17» березня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»
В. БОБИК



«17» березня 2026 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.4. Ці Правила поширюються на колектив комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича».
- 1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, а також студентів закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в навчальному закладі
- 1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.3. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки оформленої у встановленому порядку або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, призовники, резервісти та виключені з військового обліку пред'являють військово-обліковий документ.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, посвідчення чи інший підтверджуючий документ), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. При укладанні контракту або трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про фахову передвищу освіту, а також відповідно до засад Кодексу законів про працю України.

2.7. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в навчальному закладі.

2.14. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Коледжу.

2.2. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу кадрова служба та служба охорони праці Коледжу зобов'язана (ознайомлення здійснювати під розпис):

2.2.1. Місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи.

2.2.2. Визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами.

2.2.3. Права та обов'язки, умови праці.

2.2.4. Наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис.

2.2.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення).

2.2.6. Проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.7. Організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено).

2.2.8. Тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

- 2.2.9. Процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.
- 2.3.1. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті або у трудовому договорі.
- 2.3.2. Розірвання контракту або трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та/або їх умовами.
- 2.3.3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.3.4. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.3.5. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.
- 2.3.6. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
- 2.3.7. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 Працівники Коледжу мають право на:

- 3.1.1. Захист професійної честі, гідності.
- 3.1.2. Участь у громадському самоврядуванні.
- 3.1.3. Користування всіма видами відпусток відповідно до чинного законодавства.
- 3.1.4. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- 3.2.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Коледжу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- 3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, цивільного захисту передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 3.2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна закладу.
- 3.2.4. Працівники Коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- 3.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів.
- 3.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.
- 3.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- 3.3.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 3.3.5. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

- 3.3.6. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам.
- 3.3.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та умовами контракту або трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

4.1. Студенти Коледжу мають право на:

- 4.1.1. Навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів.
- 4.1.2. Вибір форми навчання, освітньо-професійних та індивідуальних програм, позакласних занять.
- 4.1.3. Продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти (кваліфікації) відповідно до угоди із навчальним закладом.
- 4.1.4. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу.
- 4.1.5. Доступ до інформації в усіх галузях знань;
- 4.1.6. Участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, фестивалях, конкурсах;
- 4.1.7. Особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо.
- 4.1.8. Участь в об'єднаннях громадян.
- 4.1.9. Безпечні і нешкідливі умови навчання.
- 4.1.10. Забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 4.1.11. Трудову діяльність у встановленому порядку у вільний від навчання час.
- 4.1.12. Перерву в навчанні.
- 4.1.13. Користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я.
- 4.1.14. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

4.2. Крім того, студенти мають право:

- 4.2.1. Обирати і бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування Коледжу.
- 4.2.2. Обирати навчальні дисципліни за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується у порядку, встановленому директором.
- 4.2.3. За дозволом адміністрації Коледжу відвідувати заняття на інших освітньо-професійних програмах за умовами виконання графіка навчального процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану.
- 4.2.4. Отримувати матеріальну допомогу згідно чинного законодавства.
- 4.2.5. Створювати фонди для студентських потреб.

4.2.6. Брати участь у роботі громадських організацій.

4.2.7. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у порядку, передбаченому Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий Коледж мистецтв ім. С.Воробкевича».

4.3. Студенти Коледжу зобов'язані:

4.3.1. Додержуватись законів, Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, а також моральних та етичних норм;

4.3.2. Виконувати вимоги ліцензованого навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу коледжу, що передбачає шестиденний навчальний тиждень.

4.3.3. Відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом.

4.3.4. Систематично та глибоко оволодіти знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень.

4.3.5. Завчасно інформувати адміністрацію Коледжу про неможливість відвідувати заняття (з поважних причин), виконувати навчальний план, складати чи перескладати заліки та іспити тощо.

4.3.6. Бережно та акуратно поводитись використовуючи майно Коледжу.

4.3.7. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку гуртожитку Коледжу.

4.3.8. Враховуючи освітні напрями підготовки, що надаються в Коледжі, дотримуватись відповідної форми одягу при участі в академічних та інших концертах, які будуть проводитись на протязі всього строку навчання;

4.3.9. Дотримуватись дисципліни під час освітнього процесу та перебування у Коледжі (не з'являти в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не палити на території закладу, не вчиняти будь-яких інших дисциплінарних, адміністративних проступків чи кримінальних злочинів);

4.3.10. У разі настання тимчасової непрацездатності отримати відповідну довідку, що підтверджує даний факт, та передати її завідувачу відділенням.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор Коледжу:

5.1.1. Виконує свої обов'язки відповідно до контракту, Статуту Коледжу та чинного законодавства.

5.1.2. Самостійно, в межах чинного законодавства, вирішує питання діяльності навчального закладу.

5.1.3. У межах своїх повноважень видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками Коледжу.

5.1.4. Представляє Коледж в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед органом управління, у підпорядкуванні якого він перебуває.

5.1.5. Є розпорядником майна і коштів закладу.

5.1.6. Виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки.

5.1.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Коледжу згідно з чинним законодавством та Статутом.

5.1.8. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та правопорядку на території навчального закладу.

5.1.9. Застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства;

5.1.10. Визначає функціональні обов'язки працівників Коледжу.

5.1.11. Формує контингент студентів Коледжу. Порядок формування контингенту студентів проводиться згідно Правил прийому та наказів Міністерства культури та інформаційної політики України та Міністерства освіти і науки України.

- 5.1.12. Відраховує із коледжу та поновлює на навчання студентів, надає академічні відпустки за станом здоров'я згідно з існуючим Положенням, прийнятим у навчальному закладі.
- 5.1.13. Контролює виконання навчальних планів і програм.
- 5.1.14. Контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами закладу.
- 5.1.15. Організовує побутове обслуговування студентів і працівників Коледжу, здійснює заходи щодо їх оздоровлення.
- 5.1.16. Здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією освітньої та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я студентів.
- 5.1.17. Разом з профспілковим комітетом розробляє і подає на затвердження загальним зборам трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.2. Директор відповідно до Статуту Коледжу делегує частину своїх повноважень заступникам директора, керівникам структурних підрозділів.
- 5.3. Директор несе відповідальність за виконання покладених на Коледж завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель й іншого майна, переданого закладу у користування та володіння.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 6.1. Для працівників Коледжу встановлюється шестиденний робочий тиждень, крім деяких категорій працівників, яким встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, при цьому зберігаючи тривалість робочого часу на тиждень визначених у п. 5.1.3. розділу V даного договору.
- 6.2. Шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом.
- 6.3. В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні здійснювати необхідні види навчальної, методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.
- Графік освітнього процесу:
- | | | | |
|-----|--------------------------------|----|--------------------------------|
| I | пара 8:30-9:15, 9:20-10:05; | IV | пара 14:30-15:15, 15:20-16:05; |
| II | пара 10:15-11:00, 11:05-11:50; | V | пара 16:10-16:55, 17:00-17:45; |
| III | пара 12:00-12:45, 12:50-13:35; | VI | пара 17:50-18:35, 18:40-19:25. |
- перерва 13:35-14:40;
- Графік роботи гуртожитку визначається Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку Коледжу.
- 6.4. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.
- 6.5. При відсутності педагогічного або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншими працівниками.
- 6.6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Винятком може бути виконання посадових обов'язків у період воєнного стану, відповідно до ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директором Коледжу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 6.7. Працівники (чергові гуртожитку, оператори газової котельні, швейцари, сторожа) залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них

графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). Час приймання їжі працівником, який працює за змінним графіком, включається до його робочого часу та підлягає оплаті. Одночасно з цим такий працівник не має права залишати своє робоче місце та виходити за територію закладу.

6.8. На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.9. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

6.10. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.12. Робота органів самоврядування закладу регламентується відповідними нормативно-правовими актами та Статутом Коледжу.

6.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

6.14. Надання відпустки керівнику навчального закладу оформляється наказом Управління культури Чернівецької ОДА (ОВА) за погодженням з Чернівецькою обласною радою, а іншим працівникам - наказом директора Коледжу.

6.15. Відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.16. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.2. Педагогічним працівникам забороняється:

6.2.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

6.2.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

6.2.3. Передоручати виконання трудових обов'язків

6.3. Забороняється в робочий час:

6.3.1. Відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання чи виконанням основних обов'язків, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення, як догана або звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу.

8.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Коледжу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.11. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.12. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ СТУДЕНТАМИ, ВИКЛАДАЧАМИ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ

9.1. Студент Коледжу, викладач та представник адміністрації є рівноправними складовими проходження якісного освітнього процесу в Коледжі.

9.2. Взаємовідносини між студентом, викладачем та адміністрацією Коледжу будуються виключно на принципах взаєморозуміння та доброзичливості.

9.3. Головне завдання студента – навчатись.

9.4. Головне завдання викладача – надавати якісну освітню підготовку, з використанням інноваційних форм та методів, знаходячи індивідуальний підхід до кожного студента, з метою підготовки висококваліфікованого фахівця конкурентоспроможного на ринку праці.

9.5. Головне завдання адміністрації – організація якісного освітнього процесу та комфортних умов перебування працівників та студентів Коледжу

10. ІНШІ, ТИМЧАСОВІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

10.1. З урахуванням обмежень воєнного стану та безумовного забезпечення захисту всіх учасників освітнього процесу, з врахуванням рішень органів студентського самоврядування та профспілкової організації Коледжу, скорегувати структуру навчального року з урахуванням наслідків збройної агресії та особливостей навчання в осінньо-зимовий період. Відповідно Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження учасника освітнього процесу про зміну істотних умов праці.

10.2. Забезпечити обов'язкове переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі, Коледжу, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до найпростішого укриття Коледжу та/або найближчого сховища і перебувати в укритті (сховищі) до скасування сигналу. Після скасування сигналу (відбою) повернутись до приміщення Коледжу та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного коригування.

10.3. До правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу можуть бути внесені зміни і доповнення.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Дані Правила вступають в дію з «17» березня 2026 року.

11.2. В разі необхідності до Правил можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються профкомом і адміністрацією Коледжу, і не суперечать чинному законодавству.

11.3. Прийнято на загальних зборах трудового колективу «17» березня 2026 р.

ДОДАТОК № 10

до колективного договору
розділу V. «Трудові відносини»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
коледжу мистецтв



Н. СЛОБОДЯН

«17» березня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»



В. БОБИК

«17» березня 2026 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на щорічну основну відпустку та додаткову оплачувану відпустку, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці

Посада	Основна відпустка	Додаткова оплачувана відпустка	
		За ненормований робочий день*	За особливий характер праці
Директор	56		
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56		
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	7	
Завідувач навчально-виробничої практики	56		
Керівник фізичного виховання	56		
Провідний фахівець з публічних закупівель	24	7	
Завідувач відділення	56		
Завідувач канцелярією	24	7	
Методист	56		
Провідний інженер з охорони праці	24	7	
Інструктор з протипожежної профілактики	24	4	
Практичний психолог	56		
Провідний юрисконсульт (радник юридичний)	24	7	
Старший інспектор з кадрів	24	7	
Фахівець з питань цивільного захисту	24	7	
Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)	24	7	
Головний бухгалтер	24	7	
Провідний бухгалтер	24	7	
Економіст	24	7	
Інженер-електронік	24	7	
Бібліотекар	24	7	
Секретар навчальної частини	24	7	

Посада	Основна відпустка	Додаткова оплачувана відпустка	
		За ненормований робочий день*	За особливий характер праці
Офісний службовець (друкування)	24	7	
Провідний інженер з ремонту	24	4	
Настроювач музичних інструментів (піаніно, роялів, духових, смичкових, щипкових, язичкових та ін.)	24	4	
Діловод	24	7	
Службовець на складі (комірник)	24	4	
Архіваріус	24	7	
Водій	24	4	
Слюсар-сантехнік	24	4	
Столяр	24	4	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	
Двірник	24	4	
Швейцар	24	4	
Прибиральник службових приміщень	24		4
Оператор газової котельні	24	4	
Сторож	24	4	
Завідувач гуртожитку	24	7	
Каштелян	24	4	
Вихователь гуртожитку	24	7	
Завідувач камерою схову (ручного багажу)	24	4	
Паспортист	24	4	
Черговий гуртожитку	24	7	

* якщо працівнику встановлено графік з неповним робочим днем, то ненормований робочий день до нього не застосовують, отже й права на додаткову відпустку за ненормований робочий день він не має

ДОДАТОК № 11до колективного договору
розділу VI. «Охорона праці»**ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового комітету
коледжу мистецтв

Н. СЛОБОДЯН

«17» березня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮДиректор комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»

В. БОБИК

«17» березня 2026 року

**ПЕРЕЛІК**посад працівників, яким для виконання службових
обов'язків передбачена видача спецодягу

№ з.п.	Назва професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 12 1 До зносу Чергові Чергові
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті	12 12 12 6 2 До зносу
3.	Оператор газової котельні	Костюм Фартух з нагрудником Черевики Рукавиці Навушники протишумові Окуляри захисні зі світлофільтрами Респіратор газозахисний	12 Черговий 12 3 До зносу До зносу До зносу
4.	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном <u>Додатково</u>	12 12 12 3 2 36

		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Шапка	24
		Рукавиці	12
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Рукавиці	4

Норми безкоштовної видачі спецодягу

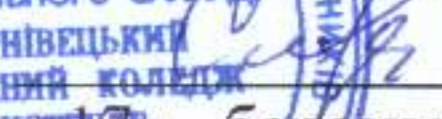
№ з.п.	Назва професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Рукавиці Окуляри захисні Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 1 До зносу Чергові Чергові
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм Рукавиці Нарукавники прогумовані Окуляри захисні	12 2 6 До зносу
3.	Оператор газової котельні	Костюм Рукавиці Респіратор газозахисний	12 3 До зносу
4.	Двірник	Костюм Рукавиці <u>Додатково</u> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка	12 2 36 36 24
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці	12 4

ДОДАТОК № 12

до колективного договору
розділу III. «Створення умов для з
забезпечення сталого функціонування
коледжу»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
коледжу мистецтв

 Н. СЛОБОДЯН
«17» березня 2026 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»

 В. БОБИК
«17» березня 2026 року

**Склад**

комісії по трудових спорах (КТС)

Бобик Василь Васильович - директор Коледжу	
Антощук Ольга Василівна - заступниця директора з навчально-виховної роботи	
Біла Тетяна Тарасівна	- головний бухгалтер
Берзой Марина Миколаївна	- старший інспектор з кадрів
Назарик Юлія Вікторівна	- юрисконсульт
Слободян Наталія Володимирівна - голова профспілки, викладач	
Василович Богад Васильович	- голова профспілки, викладач
Проданюк Анна Іванівна	- голова профспілки, викладач
Нагорна Людмила Іванівна	- голова профспілки, викладач
Тарханова Лариса Олексіївна	- член профспілки, швейцар
Жалоба Лариса Михайлівна	- член профспілки, чергова гуртожитку

ДОДАТОК № 13

до колективного договору
розділу XI. «Контроль за виконанням
Колективного договору»


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
коледжу мистецтв

 Н. СЛОБОДЯН
«17» березня 2026 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»

 В. БОБИК
«17» березня 2026 року

**Склад**

постійної двосторонньої комісії по здійсненню
контролю за виконанням Колдоговору

Від адміністрації:

Бобик Василь Васильович - директор Коледжу	
Біла Тетяна Тарасівна	- головний бухгалтер
Назарик Юлія Вікторівна	- юрисконсульт
Берзой Марина Миколаївна	- старший інспектор з кадрів

Від Профспілки:

Слободян Наталія Володимирівна - голова профспілки, викладач	
Павлінчук Світлана Іванівна	- провідний інженер з охорони праці
Горб Валерій Вікторович	- член профспілки, викладач
Мігуца Людмила Анатоліївна	- член профспілки, бібліотекар



У цьому колективному договорі
прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 46 (сорок шість) аркушів.

Директор КЗ ЧОФКМ

Василь БОБИК

