

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Відокремленого структурного підрозділу  
«Фаховий коледж інформаційних систем і технологій  
Київського національного економічного університету імені Вадима  
Гетьмана» на 2024 – 2028 роки.**

Колективний договір схвалений  
на загальних зборах трудового  
колективу  
протокол № 1 від «28» листопада 2024 р.

**Київ – 2024**

## ЗМІСТ

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Розділ I. Загальні положення. . . . .                              | 3  |
| Розділ II. Трудові відносини. . . . .                              | 4  |
| Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості . . . . .         | 8  |
| Розділ IV. Оплата праці. . . . .                                   | 11 |
| Розділ V. Соціальні гарантії, пільги та компенсації. . . . .       | 14 |
| Розділ VI. Умови та охорона праці. . . . .                         | 16 |
| Розділ VII. Гарантії діяльності ради трудового колективу . . . . . | 18 |
| Розділ VII. Контроль за виконанням колективного договору. . . . .  | 18 |
| Розділ IX. Прикінцеві положення. . . . .                           | 19 |
| Додатки. . . . .                                                   | 20 |

## ПОЛОЖЕННЯ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Додаток 1. Тривалість основної та додаткової відпустки працівників Фахового коледжу . . . . .                                                                                                                                                                                         | 21 |
| Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана». . . . .                                                      | 25 |
| Додаток 3. Положення «Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» . . . . .                                   | 48 |
| Додаток 4. Положення «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана». . . . .     | 55 |
| Додаток 5. Положення «Про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана». . . . . | 57 |

## I. Загальні положення

Колективний договір є нормативним актом, метою якого є регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин. Визначаючи всі положення, його сторони домовляються про нижченаведене.

1.1. Цей колективний договір укладено на 2024 - 2028 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від листопада 2024 року, і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі Фаховий коледж) в особі. директора (далі Роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Рада трудового колективу (далі РТК) в особі голови Ради трудового колективу, який відповідно до статті 245 та статті 247 Кодексу законів про працю (далі КЗпП) представляє інтереси працівників Фахового коледжу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.5. Роботодавець визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Фахового коледжу в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною і галузевою угодами.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Фахового коледжу.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників Фахового коледжу.

1.11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно та відповідно до рішення приймаються впродовж семи днів після отримання їх іншою стороною. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку

його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.13. Після схвалення загальними зборами трудового колективу, проєкт колективного договору уповноважені представники сторін, у термін до 10 днів, підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації.

Через 10 днів реєстрації колективний договір доводиться до відома РТК, працівників Фахового коледжу.

1.14. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором закладу освіти (ч. 9 ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.15. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих, трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок та молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 10-13 КЗпП України).

1.16. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після роботи в закладі освіти, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту» та пунктом 5 статті 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.17. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі при найманні на роботу, переведені на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст. 9 КЗпП України).

1.18. Договір укладений на 2024-2028 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

## II. Трудові відносини

### Сторони домовились:

2.1. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі

КЗпП України, Закону України «Про фахову передвищу освіту» і умов цього Колективного договору.

2.2. При прийомі на роботу працівників укладати безстроковий трудовий договір, контракт.

2.3. Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально - економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.4. Встановити тривалість робочого часу:

2.4.1 для не педагогічних працівників у Фаховому коледжі не може перевищувати 40 годин на тиждень, для неповнолітніх працівників – 36 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя);

2.4.2 для педагогічних працівників 36 годин на тиждень, який включає виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності передбаченої трудовим договором.

2.5. У зв'язку з виробничою необхідністю вводити шестиденний робочий тиждень з встановленою в п.2.4 тривалістю робочого часу.

2.6. Надавати:

2.6.1 основну щорічну відпустку педагогічним працівникам у відповідності до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним працівникам (зі змінами і доповненнями) затвердженим постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 та дії чинного законодавства у період воєнного стану (Закон України від 19.07.2022 № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»);

2.6.2 основну щорічну відпустку працівникам Фахового коледжу у відповідності до Закону України «Про відпустки» та щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток 1).

2.7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, зокрема для проведення вступних випробувань та вирішення термінових виробничих завдань.

2.8. Зміни в організацію та умови праці (внаслідок реорганізації, перепрофілювання, розміром оплати праці тощо) вносити за погодженням з РТК.

У період воєнного стану Роботодавець може змінити істотні умови праці, як час роботи та відпочинку своїм рішенням (наказом чи розпорядженням) на підставі частини 4 статті 6 та статті 3 Закону України від 19.07.2022 № 2136- ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та погодити з РТК відповідно до п.п. 3 та 4 частини 1 статті 247 КЗпП України.

### **Сторона Роботодавця зобов'язується:**

2.9. Укладати трудові договори з працівниками Фахового коледжу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.10. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснювати працівнику його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами відповідно до чинного законодавства цього Колективного договору та Правил внутрішнього

трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (Додаток 2), ознайомлювати з посадовою(робочою) інструкцією, проводити інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.11. Надавати, згідно з чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.

2.12. Встановити тривалість роботи за сумісництвом не більше чотирьох годин на день (у вільний від основної роботи час). Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

2.13. Скорочувати тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів на одну годину у відповідності до чинного законодавства.

2.14. Своєчасно затверджувати положення про підрозділи, посадові (робочі) інструкції працівників Фахового коледжу.

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

2.16. Припинення трудових відносин шляхом розірвання трудового договору між працівником і Роботодавцем з ініціативи сторони Роботодавця здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.17. У разі проведення реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше ніж за три місяці надати РТК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень та не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджати працівників про наступне звільнення.

Провести консультації з РТК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму.

У разі відсутності вільних посад або за відмови працівника від запропонованої йому посади останній працевлаштовується самостійно.

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

2.19. Попередній (проектний) розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше 01 липня.

2.20. Затверджувати за погодженням РТК Фахового коледжу режим роботи, графіки роботи, розклад занять.

2.21. Включати представника РТК Фахового коледжу до складу

тарифікаційної комісії.

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

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

2.24. Надавати працівникам Фахового коледжу основні і додаткові відпустки у відповідності до Закону України «Про відпустки», Порядком затвердженим постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 та іншими нормативно-правовими актами.

2.25. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням РТК не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис.

2.26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

2.27. У певних ситуаціях відпустку можна використати не в обумовлені графіком дати за погодженням з Роботодавцем.

2.28. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.29. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

2.30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

2.31. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

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

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

#### **Працівники Фахового коледжу зобов'язуються:**

2.34. Сумлінно і якісно виконувати обов'язки, передбачені чинним законодавством про працю, Колективним договором, посадовими (робочими) інструкціями.

2.35. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати відповідно до посадових обов'язків та чинного законодавства розпорядження адміністрації, керівників підрозділів Фахового коледжу, виконувати вимоги законодавства з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своїх посадових (робочих) інструкцій тощо.

2.36. Своєчасно проходити у встановленому чинним законодавством порядку:

- періодичні медичні огляди;
- підвищення кваліфікації;
- атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників що затверджене наказом МОНУ від 09 вересня 2022 року № 805 (зі змінами та доповненнями).

2.37. Забезпечувати виконання вимог освітньо-професійних програм, навчальних програм дисциплін і предметів щодо якісного досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання

2.38. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.39. Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.40. Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, викладачів і співробітників, підтримувати авторитет і престиж Фахового коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди. Дотримуватись здорового способу життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Фахового коледжу.

2.41. Підтримувати на необхідному рівні свої професійні знання та практичні навички роботи.

2.42. Дбайливо ставитись до майна Фахового коледжу, дотримуватись норм режимного характеру (щодо охорони, пожежної та екологічної безпеки, тощо), які діють у Фаховому коледжі.

2.43. Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні цінності, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.44. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

#### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

2.45. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

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

2.47. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних

документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

### **III. Забезпечення продуктивної зайнятості**

Сторони домовилися:

За необхідності та згідно з чинним законодавством встановлювати гнучкий режим робочого часу (з фіксованим та/або змінним часом), дистанційну роботу, у тому числі з урахуванням запроваджених у Фаховому коледжі форм організації навчання відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

3.1. Підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів здійснювати керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а не за ознаками статі або віку.

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

3.3. Включати представника РТК до складу атестаційної комісії.

3.4. Підтримувати педагогічне та творче зростання всіх членів колективу, передбачати оплату відряджень, закупівлю необхідного обладнання і літератури виходячи з наявних обсягів фінансування.

3.5. Надавати можливість використання викладачами вільного від навчальних занять робочого часу для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо на власний розсуд в тому числі за межами Фахового коледжу.

3.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників відповідної кваліфікації, працівників інших підприємств, установ, організацій.

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

**Сторона Роботодавця зобов'язується:**

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

3.8. Під час виконання своїх службових повноважень неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, підлеглими та особами, які навчаються.

3.9. Запроваджувати нові форми організації освітнього процесу з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду,

інтелектуального потенціалу працівників Фахового коледжу та сприяти удосконаленню освітньо-професійних програм, відкриттю нових перспективних спеціальностей.

3.10. Удосконалювати процедуру впровадження сучасних технологій в освітній процес:

- забезпечення методичного супроводу впровадження дистанційних методів навчання;
- забезпечення вільного доступу до користування мережею Інтернет засобами Wi-Fi в кабінетах Фахового коледжу;
- реалізація програм з вдосконалення комп'ютерної бази та забезпечення навчальних кабінетів мультимедійними засобами навчання.

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

3.12. Своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

3.13. Забезпечити координацію діяльності всіх підрозділів Фахового коледжу у підвищенні якості освітнього процесу, ефективному використанні педагогічних кадрів, навчальної бази, підвищенні кваліфікації викладачів та співробітників, у залученні працівників до надання платних освітніх послуг, діяльності в межах чинного законодавства України.

3.14. Планомірно проводити поточні ремонти навчальних кабінетів та лабораторій в межах наявних кошторисних призначень та фактичних коштів.

Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, енергетичних ресурсів тощо, здійснювати матеріальне заохочення відповідно до чинного законодавства в межах наявних коштів та відповідно до Положення «Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (Додаток 3), Положення «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (Додаток 4) та Положення «Про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана». (Додаток 5).

3.15. Атестувати працівників Фахового коледжу відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників що затверджене наказом МОНУ від 09 вересня 2022 року № 805 (зі змінами та доповненнями).

#### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

3.16. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів Фахового коледжу, формуванню свідомості працівників щодо підвищення якості діяльності закладу освіти, проводити роботу з

працівниками щодо виконання вимог статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій МОНУ «Про застосування державної мови у сфері освіти» від 27.10.2023 № 1/16742-23.

3.17. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна закладу освіти.

3.18. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Фахового коледжу, доводити їх до сторони Роботодавця, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.19. Запрошувати уповноваженого представника сторони Роботодавця на засідання РТК, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

#### **IV.ОПЛАТА ПРАЦІ**

##### **Сторони домовились:**

4.1. Здійснювати нарахування заробітної плати працівникам Фахового коледжу з дотриманням встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.2. Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах здійснювати відповідно до чинного законодавства, цього Колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Фахового коледжу.

4.3. Застосовувати за потребою погодинну оплату праці відповідно до чинного законодавства.

4.4. Видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, здійснювати в межах фонду заробітної плати.

4.5. Виплачувати заробітну плату працівникам Фахового коледжу за наявності відповідного бюджетного фінансування в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у такі терміни:

- за першу половину місяця - з 16 по 19 (включно);
- за другу половину місяця – до 4 числа наступного місяця.

У випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим, виплату заробітної плати сплачувати напередодні цього дня.

4.6. Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків у безготівковій формі, шляхом використання платіжних карток на підставі заключених договорів з банківською установою та/або особистих заяв працівників відповідно до чинного законодавства.

4.7 Використання коштів спеціального фонду здійснювати згідно з кошторисом та відповідно до Додатків за такими напрямками:

- на матеріальне стимулювання та матеріальну допомогу;
- на навчальні, господарські та матеріальні витрати;
- на заходи з розвитку матеріально-технічної бази Фахового коледжу.

4.8 Здійснювати в межах фонду заробітної плати матеріальне стимулювання праці згідно Додатків.

4.9 Преміювання до святкових та особистих ювілейних дат здійснювати в межах фонду заробітної плати за тривалу сумлінну працю з урахуванням

особистого внеску у загальні результати роботи колективу, за високі досягнення в науковій, навчальній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності. Премії надавати працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

#### **Сторона Роботодавця зобов'язується:**

4.10. Застосовувати розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з нормами, встановленими чинним законодавством України.

4.11. Нараховувати та виплачувати заробітну плату працівникам Фахового коледжу відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та Положення «Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (Додаток 3) у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Фахового коледжу.

4.12. Оплату праці педагогічним працівникам проводити на основі тарифікаційних списків (з урахуванням тарифного розряду) відповідно до встановлених їм кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, іншим працівникам – на основі посадових окладів згідно зі штатним розписом відповідно до тарифних розрядів, затвердженого Міністерством освіти і науки України. До штатного розпису та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни у зв'язку зі змінами чинного законодавства про оплату праці.

4.13. Сформований штатний розпис Фахового коледжу та тарифікаційні списки погоджувати з головою РТК. Формування педагогічного навантаження проводити пропорційно контингенту здобувачів освіти за джерелами фінансування.

4.14. 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.

4.15. Здійснювати нарахування погодинної оплати праці:

- за години викладацької роботи непедагогічним працівникам Фахового коледжу та працівникам інших установ та організацій, які залучаються до педагогічної роботи за сумісництвом;

- за години викладацької роботи штатним педагогічним працівникам понад встановлену чинним законодавством граничну норму у зв'язку з виробничою необхідністю.

4.16. Здійснювати оплату праці працівникам, які мають педагогічне навантаження у випадках, коли освітній процес не здійснюється з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнний стан і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.17. Проводити додаткову оплату педагогічним працівникам у встановлених чинним законодавством випадках та обсягах:

- класне керівництво;
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями;
- керівництво цикловою (випусковою) комісією;
- перевірку письмових робіт;
- за звання;
- за науковий ступінь.

4.18. Встановлювати працівниками Фахового коледжу надбавку за вислугу років відповідно до вимог чинного законодавства.

4.19. Встановлювати педагогічним працівникам надбавку за престижність згідно з чинним законодавством в межах фонду оплати праці в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків.

4.20. Встановлювати надбавку за особливі умови праці працівникам бібліотеки згідно з чинним законодавством в межах фонду оплати праці в граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу, але не менше 5 відсотків.

4.21. Здійснювати оплату праці за виконання обов'язків тимчасового відсутніх працівників згідно вимог чинного законодавства.

4.22. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати у випадках, якщо нарахована заробітна плата працівника Фахового коледжу, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.23. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати за фактично виконаний обсяг робіт пропорційно до встановленої норми праці.

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

4.25. Робота у святкові дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад встановлений розмір згідно чинного законодавства.

4.26. Робота у вихідні та святкові дні компенсується працівникам, за їх згодою, наданням іншого дня відпочинку.

4.27. Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановлювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.28. Встановлювати доплати, надбавки та інші виплати стимулюючого характеру в межах наявних коштів згідно з чинним законодавством.

4.29. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення «Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» у межах наявних коштів на оплату праці.

4.30. Здійснювати преміювання директора Фахового коледжу за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.31. Нарахування заробітної плати проводити на підставі табелів обліку робочого часу у відповідності до чинного законодавства, наказів про прийом, звільнення, переміщення та відрядження, відпустки працівників, листків непрацездатності.

4.32. Не пізніше 3 днів після виплати заробітної плати за місяць повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.33. Час простою, викликаний відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами оплачувати в розмірі не менше 2/3 посадового окладу згідно з чинним законодавством.

4.34. 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 працівником зберігати середній заробіток.

4.35. Заохочення працівників за результатами роботи також може здійснюватися шляхом:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, подання до присудження державних премій України.

4.36. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального та морального заохочення на період її стягнення.

#### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

4.37. Здійснювати контроль за дотриманням в Фаховому коледжі законодавства про оплату праці.

4.38. Сприяти в наданні працівникам Фахового коледжу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.39. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.40. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.41. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці у відповідні

органи. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

#### **V. Соціальні гарантії, пільги та компенсації**

##### **Сторони домовились:**

5.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не більше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці.

5.2. При звільненні працівника без надання йому щорічної основної відпустки, при виплаті грошової компенсації за невикористані дні щорічних відпусток, допомога на оздоровлення не виплачується.

5.3. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та надавати матеріальну допомогу в межах фонду оплати праці відповідно до Положення «Про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана». (Додаток 5).

5.4. Не допускати дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, забезпечити спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників, у випадках, визначених чинним законодавством.

5.5. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї, не допускати та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

5.6. Сприяти в межах чинного законодавства організації житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників за наявності для цього відповідних коштів на рахунку Фахового коледжу за відповідними програмами.

#### **Сторона Роботодавця зобов'язується:**

5.7. Здійснювати своєчасне внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, та ознайомлення з ними працівників.

5.8. Сприяти РТК в проведенні культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

5.9. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності серед співробітників та здобувачів освіти Фахового коледжу.

5.10. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком з метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення в Фаховому коледжі.

5.11. Забезпечити своєчасну видачу довідок про заробітну плату, трудовий стаж та ін. за зверненнями працівників.

#### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

5.12. Сприяти в межах чинного законодавства оздоровленню та раціональному відпочинку працівників Фахового коледжу шляхом організації виїзних семінарів, культурно-масових заходів, заходів з фізичного виховання тощо.

5.13. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам Фахового коледжу з питань соціального захисту, трудового законодавства.

5.14. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Фаховому коледжі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, представляти перед адміністрацією Фахового коледжу інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **VI. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Сторони домовились:**

Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

В навчальному корпусі виконувати роботи з обладнання аудиторій, обочих місць викладачів відповідно до вимог Діючих стандартів та естетичних ергономічних вимог (наявність стільців, справність вимикачів, електричних розеток, покриття, аудиторних дошок, забезпеченість сонцезахисними пристроями та нормативною освітленістю тощо). При цьому забезпечувати встановлення захисту від опромінювання НВЧ в місцях використання комп'ютерної техніки. Стандартизувати оформлення коридорів.

### **Сторона Роботодавця зобов'язується:**

6.1. Відшкодовувати у встановленому законодавством порядку працівникові Фахового коледжу шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх трудових обов'язків.

6.2. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Фахового коледжу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Фахового коледжу, у виробничих приміщеннях та робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3. Забезпечувати відповідні умови праці для працівників - жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

Забезпечувати Фаховий коледж необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці, організовувати навчання працівників.

При наявності статті витрат та кошторисних призначень забезпечувати організацію проведення медичних оглядів працівників певних категорій, організацію проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.4. Проводити згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, устаткування, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

Поточні ремонти будівлі, приміщення, які визначаються комплексом заходів щодо охорони праці, проводити у першу чергу.

6.5. Передбачати щорічно у кошторисі доходів та видатків Фахового коледжу кошти на фінансування робіт з охорони праці. Здійснювати фінансування комплексних заходів для підвищення наявного рівня охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік за умови наявності таких коштів в кошторисі Фахового коледжу та фактично на розрахунковому рахунку.

### **Працівники зобов'язуються:**

6.6. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці,

протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції щодо охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, інших засобів, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.7. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

6.8. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, навчання здобувачів освіти та при проведенні будь-яких заходів, під час перебування на території Фахового коледжу.

6.9. Застосовувати у встановленому порядку засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.10. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди у випадках, передбачених законодавством.

6.11. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.12. Дбайливо та раціонально використовувати майно Фахового коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками Фахового коледжу законодавства про охорону праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.14. Представляти перед адміністрацією Фахового коледжу інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених законодавством про охорону праці, при розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

6.15. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.16. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Фахового коледжу негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози.

6.17. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.18. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Фаховому коледжі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

## **VII. Гарантії діяльності ради трудового колективу Фахового коледжу**

### **Сторона Роботодавця зобов'язується:**

7.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності РТК, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність трудового колективу, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Сприяти реалізації права РТК щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням та меблями, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспортом, оргтехнікою для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.4. Забезпечувати РТК можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Фахового коледжу в доступних для працівників місцях.

7.5. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання РТК щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.6. Надавати на вимогу РТК інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

### **Сторона трудового колективу зобов'язується:**

7.7. Використовувати права надані чинним законодавством України про працю, а також цим Колективним договором для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Фахового коледжу.

## **VIII. Контроль за виконанням колективного договору**

### **Сторони зобов'язані:**

8.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації закладу освіти та РТК, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

8.3. Раз на рік (грудень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти адміністрації Фахового коледжу та голови РТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

8.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з адміністрацією Фахового коледжу, якщо вона порушує

законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП).

**Адміністрація Фахового коледжу зобов'язується:**

8.6. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

## **ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Колективний договір укладається у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

**ДОДАТКИ**

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2024-2028 РОКИ  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Схвалено та затверджено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
“ 28 “ листопада 2024 р.

**ТРИВАЛІСТЬ ОСНОВНОЇ ТА ДОДАТКОВОЇ  
ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

|   | Категорії працюючих                                     | Трива<br>лість<br>відпус<br>тки у<br>кален<br>дарни<br>х днях | Додат<br>кова<br>відпус<br>тка | Особливості                                                                   | Нормативний акт , яким<br>встановлено тривалість                     |
|---|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Директор                                                | 56                                                            |                                | У порядку<br>затвердженому<br>постановою КМ<br>України від 14.04.<br>97р.№346 | Постанова КМУ від<br>14.04.1997 № 346                                |
| 2 | Заступник директора з<br>навчальної роботи              | 56*                                                           |                                | У порядку<br>затвердженому<br>постановою КМ<br>України від 14.04.<br>97р.№346 | Постанова КМУ від<br>14.04.1997 № 346                                |
| 3 | Заступник директора з<br>навчально-виробничої<br>роботи | 56*                                                           |                                | У порядку<br>затвердженому<br>постановою КМ<br>України від 14.04.<br>97р.№346 | Постанова КМУ від<br>14.04.1997 № 346                                |
| 4 | Заступник директора з<br>виховної роботи                | 56*                                                           |                                | У порядку<br>затвердженому<br>постановою КМ<br>України від 14.04.<br>97р.№346 | Постанова КМУ від<br>14.04.1997 № 346                                |
| 5 | Завідувач відділення                                    | 56*                                                           |                                | У порядку<br>затвердженому<br>постановою КМ<br>України від 14.04.<br>97р.№346 | Постанова КМУ від<br>14.04.1997 № 346                                |
| 6 | Педагогічні працівники                                  | 56                                                            |                                | У порядку<br>затвердженому<br>постановою КМ<br>України від 14.04.<br>97р.№346 | Постанова КМУ від<br>14.04.1997 № 346<br>Ст. 6 ЗУ «Про<br>відпустки» |
| 7 | Завідувач навчально<br>виробничою практикою             | 42                                                            |                                | У порядку<br>затвердженому<br>постановою КМ<br>України від 14.04.<br>97р.№346 | Постанова КМУ від<br>14.04.1997 № 346                                |
| 8 | Завідувач навчально-<br>виробничими<br>майстернями      | 42                                                            |                                | У порядку<br>затвердженому<br>постановою КМ<br>України від 14.04.<br>97р.№346 | Постанова КМУ від<br>14.04.1997 № 346                                |
| 9 | Майстер виробничого<br>навчання                         | 42                                                            |                                | У порядку<br>затвердженому<br>постановою КМ                                   | Постанова КМУ від<br>14.04.1997 № 346                                |

|    |                                                                           |    |   |                                                                  |                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----|---|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                           |    |   | України від 14.04.97р.№346                                       |                                                                                                                                                                      |
| 10 | Завідувач навчально-методичним кабінетом                                  | 42 |   | У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346 | Постанова КМУ від 14.04.1997 № 346                                                                                                                                   |
| 11 | Методист                                                                  | 42 |   | У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346 | Постанова КМУ від 14.04.1997 № 346                                                                                                                                   |
| 12 | Зав. лабораторією                                                         | 42 |   | У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346 | Постанова КМУ від 14.04.1997 № 346                                                                                                                                   |
| 13 | Керівник фізичного виховання                                              | 56 |   | У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346 | Постанова КМУ від 14.04.1997 № 346                                                                                                                                   |
| 14 | Практичний психолог                                                       | 53 |   | У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346 | Постанова КМУ від 14.04.1997 № 346                                                                                                                                   |
| 15 | Заступник директора з АГР                                                 | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки      | Наказ Міністрації та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України |
| 16 | Головний бухгалтер                                                        | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки      | Наказ Міністрації та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України |
| 17 | Заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, бухгалтер, економіст | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки      | Наказ Міністрації та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України |
| 18 | Помічник директора з кадрової роботи                                      | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки      | Наказ Міністрації та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між                                                                |

|    |                                                                                           |    |   |                                                             |                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                           |    |   |                                                             | МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України                                                                                                    |
| 19 | Старший інспектор з кадрів, інспектор                                                     | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України |
| 20 | Спеціаліст з ЄДБО                                                                         | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”                                                                                                |
| 21 | Провідний юрисконсульт                                                                    | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”                                                                                                |
| 22 | Завідувач архівом                                                                         | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”                                                                                                |
| 23 | Завідувач канцелярією                                                                     | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”                                                                                                |
| 24 | Старші лаборанти, лаборанти                                                               | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”                                                                                                |
| 25 | Секретар навчальної частини, секретар-друкарка відділення, секретар-друкарка II категорії | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”                                                                                                |
| 26 | Бібліотекар                                                                               | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки                                                                                                  |
| 27 | Інженер з охорони праці                                                                   | 24 | 4 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”                                                                                                |
| 28 | Інженер з цивільної оборони                                                               | 24 | 4 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки”                                                                                                 |
| 29 | Завідувач господарством                                                                   | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”                                                                                                |

|    |                                             |    |   |                                                             |                                                                   |
|----|---------------------------------------------|----|---|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 30 | Завідувач складом                           | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки” |
| 31 | Агент з постачання                          | 24 | 7 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки” |
| 32 | Діловод                                     | 24 | 4 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки” |
| 33 | Прибиральник                                | 24 | 4 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки” |
| 34 | Робочий комплексного обслуговування будівлі | 24 | 4 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки” |
| 35 | Слюсар-сантехник                            | 24 | 4 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки” |
| 36 | Електрик                                    | 24 | 4 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки” |
| 37 | Столяр-тесляр                               | 24 | 4 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки” |
| 38 | Токар                                       | 24 | 4 | ст.6 Закону України від 15.11.96р.№504/96-ВР „Про відпустки | Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР “Про відпустки” |

\*- одночасно виконують в цьому закладі освіти педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин).

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

**I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає 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. У Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інформаційних систем і технологій Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом – Фаховий коледж) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, студентами та слухачами курсів своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та якості навчання.

1.3. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фахового коледжу (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Фахового коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», в «Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України» затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 та інших нормативно-правових актах.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Оновлені Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно – правових документів закладу – Положення про Фаховий коледж та Колективного договору і вступають у дію та вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого в установленому порядку.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Фахового коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за

погодженням із Радою трудового колективу.

1.8. Правила погоджені з Радою трудового колективу (далі РТК), затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи Фахового коледжу.

## **II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- 2 фото 3\*4;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт виданий на одне прізвище, а документи про освіту - на інше);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку (за наявності).

2.3. Копії наданих документів завіряються у відділі кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи (призовники, військовозобов'язані і резервісти) які влаштовуються на роботу, для ведення військового обліку у коледжі, зобов'язані надати військово-облікові документи:

- призовники - посвідчення про прописку до ТЦК та СП;
- військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- резервісти - військовий квиток.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та пройти медичний огляд у разі відсутності вже оформленої медичної книжки.

2.6. На всіх прийнятих на роботу заводяться особові картки (типова відомча форма П-2, яка затверджена наказом Держкомстату України та міністерства оборони України від 25.12.2009 №495/656.).

2.7. Педагогічні працівники приймаються на роботу до Фахового коледжу за трудовими договорами, контрактами відповідно до статті 21 КЗпП.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який

оголошується працівникові співробітниками відділу кадрів Фахового коледжу, ознайомлення з яким працівник завіряє особистим підписом.

2.9. При прийнятті на роботу, працівникові можуть встановити випробувальний термін, строком не більше трьох місяців. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини (ст.27 КЗпП України).

2.10.Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка, яка заводиться для осіб, що пропрацювали понад 5 днів.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11.Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеним Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування» у відповідності до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 №1217-IX.

2.12.Трудова книжка зберігається у працівника, але за заявою працівника може зберігатися у відділі кадрів.

2.13.Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах та організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.14.Працівник зобов'язаний проходити обов'язковий медичний огляд один раз на рік.

2.15.Відповідно до статті 46 КЗпП України, статті 17 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, від роботи без збереження заробітної плати. Крім того працівника може бути у встановленому законом порядку притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

2.16.Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Фахового коледжу, та повідомленням Державній податковій служби її територіальним органам з метою реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Постановою Кабінетом Міністрів України від 17.06.2015 № 413.

2.17.При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи відомості про партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством відповідно до ст.25 КЗпП.

2.18.Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.19.Працівники Фахового коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем

роботи. На осіб, які працюють в умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.20. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.21. Відповідно до ст. 29 КЗпП України директор Фахового коледжу, або уповноважена особа, до початку роботи працівника за трудовим договором в узгоджений із працівником спосіб інформує його про:

1) місце роботи (інформація про заклад, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

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;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедури що встановлені КЗпП України та Закони, які діють у воєнний час, строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.22. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу керівник закладу повинен забезпечити виконання лише підпунктів 1, 3, 5, 7-9 пункта 2.21, частини першої статті 29 КЗпП України та у разі потреби надати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі, за згодою сторін, можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.22.1. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими локальними документами, які стосуються прав та обов'язків працівника, допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. Також у трудовому договорі за згодою сторін для ознайомлення передбачаються електронна пошта, телефон, месенджери.

2.22.2. Свої контактні дані працівник зазначає у заяві про прийняття на роботу або в письмовому трудовому договорі.

2.23. Директор Фахового коледжу відповідно до статті 23 КЗпП України інформує працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

2.24. У разі звільнення за скороченням директор Фахового коледжу повідомляє працівника про звільнення за два місяці, пропонує іншу роботу в закладі, враховує переважне право працівника залишитися на роботі, запитує згоду РТК, а в день звільнення видає працівнику копію наказу про звільнення, розрахунок, зокрема вихідну допомогу, і на вимогу працівника вносить запис про звільнення до трудової книжки, яку зберігає працівник (ст. 43, 44, 47, 49<sup>2</sup> КЗпП).

2.25. Директор Фахового коледжу може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). При звільненні працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

2.26. При звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП директор Фахового коледжу відповідно до ст. 49<sup>2</sup> КЗпП:

- попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн;

- надає РТК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення - не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого вивільнення працівників;

- консультиється з РТК закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень - протягом 5 к. дн.;

- повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») - за 10 к. дн. до звільнення.

2.27. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.28. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи або у зв'язку з закінченням терміну строкового трудового договору (контракту) проводиться, як правило, в кінці навчального року, або в термін, визначений строковим трудовим договором.

2.30. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.31. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора передбачених статтями 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України.

2.32. Як і в мирний час, так і під час воєнного стану працівник зобов'язаний письмово попередити роботодавця про намір звільнитися з займаної посади за два тижні (ч.1 ст.38 КЗпП України). Написати заяву на звільнення від руки. Найголовніше ж – зазначити дату, коли було створено (написано) цей документ, та передати керівникові.

2.33. Останній робочий день (день звільнення) працівника, це дата, яка зазначена в наказі.

2.34. У день звільнення керівник закладу відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видає працівнику:

- копію наказу про звільнення;
- письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;
- проводить розрахунок в день звільнення;
- на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### III. Основні права та обов'язки працівників

3.1 Працівники Фахового коледжу мають право на:

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- на заробітну плату, не нижче від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;
- виконувати вимоги статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій МОНУ «Про застосування державної мови у сфері освіти» від 27.10.2023 № 1/16742-23 у спілкуванні викладачів та іншого персоналу коледжу як зі здобувачами освіти так і між собою;
- захист своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.2 Усі працівники Фахового коледжу зобов'язані :

- працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 56 Закону України "Про освіту", та ст. 61 Закону України «Про фахову передвищу освіту» Правил внутрішнього трудового розпорядку Фахового коледжу, Положення про Фаховий коледж, посадової інструкції;