

**Колективний договір**

**Відокремленого структурного підрозділу**

**«Запорізький електротехнічний**

**фаховий коледж»**

**Національного університету «Запорізька**

**політехніка»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів  
трудового колективу

Відокремленого структурного  
підрозділу «Запорізький

електротехнічний фаховий коледж

Національного університету

«Запорізька політехніка»

від 26 грудня 2025р. № 2

## **Колективний договір**

Відокремленого структурного підрозділу

«Запорізький електротехнічний фаховий коледж

Національного університету «Запорізька політехніка»

на 2026 – 2030 роки

## Розділ 1 Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет, ПК ППО), який є повноважним представником найманих працівників Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (надалі – Галузева угода) інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня підписання представниками сторін.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або

змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у десятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.13. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

## **Розділ 2 Забезпечення зайнятості**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом

програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або згідно з тарифікацією, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Встановити, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

2.2.2. Не знімати з профспівкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **2.3. Працівники зобов'язуються:**

2.3.1. Сумлінно і якісно виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами), посадовими (робочими) інструкціями. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень

викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.3.4. 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.

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

2.3.6. Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, викладачів і співробітників, підтримувати авторитет і престиж навчального закладу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

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

2.3.8. Дбайливо ставитись до майна навчального закладу, дотримуватись норм режимного характеру (щодо охорони, пожежної та екологічної безпеки, тощо), які діють в навчальному закладі та на його об'єктах.

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

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

## Розділ 3 Оплата праці

### 3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Оплату праці всім працівникам коледжу здійснювати відповідно до штатного розпису працівників Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» та тарифікаційного списку викладачів відповідно до схеми тарифних розрядів та Положення про оплату праці (додаток №1).

3.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 зі змінами, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

3.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

3.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні 1 та 16 числа кожного місяця, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, шляхом її перерахування на платіжні картки працівників за умови надходження коштів загального фонду і наявності коштів спеціального фонду на розрахунковому рахунку.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

3.1.5. Бухгалтерії видавати з 3 по 10 число кожного місяця розрахункові листки з розшифруванням утримань на прохання співробітника.

3.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427 (зі змінами).

3.1.7. Згідно вимог пункту 3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, закладам надано право передбачати у кошторисі витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

3.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом не більше ніж два місяці тимчасово відсутніх викладачів;

- оплати праці працівників інших підприємств, установ і організацій які

залучаються до педагогічної роботи (п. 82 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.9. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

3.1.10. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно зі встановленим при тарифікації, виплачується до кінця навчального року заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови довантаження іншої організаційно-педагогічної роботою (п. 81 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.11. Згідно ст. 44 КЗпП виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38 КЗпП).

3.1.12. Здійснювати забезпечення коштами для поточних витрат під час службового відрядження (авансом) працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методичних об'єднань в інші населені пункти згідно з чинним законодавством.

3.1.13. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

3.1.14. Згідно Положення про преміювання працівників (додаток №2), за погодженням з профспілковим комітетом здійснювати преміювання працівників закладу та виплачувати грошову винагороду.

3.1.15. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

3.1.16. Інформувати профспілковий комітет коледжу про основні законодавчі акти і внесені зміни до них щодо заробітної плати та пільг.

3.1.17. Оперативно використовувати запобіжні заходи щодо недопущення затримання заробітної плати.

3.1.18. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку та у межах фінансових ресурсів (ст.5 ЗУ Про індексацію грошових доходів населення).

### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

3.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

## **Розділ 4 Виробничі та трудові відносини**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

4.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.1.5. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

4.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

4.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.1.11. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з чинним законодавством.

4.1.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

4.1.13. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

4.1.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 8 ).

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

4.1.16. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, сіткові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

4.1.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.1.19. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## **4.3. Сторони домовились про наступне:**

4.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

4.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У свою чергу працівник повинен вжити всіх можливих заходів, щоб повідомити про це адміністрацію закладу.

## **Розділ 5 Відпустки**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України).

5.1.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, у інший період за узгодженням з адміністрацією (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

5.1.5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346) або у інших випадках, за погодженням з адміністрацією коледжу.

5.1.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні) за узгодженням з директором коледжу та головним бухгалтером.

5.1.7. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 3,4 (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки», постанова КМУ від 17.11.1997 № 1290).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Не вимагати від працівників коледжу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

## Розділ 6 Охорона праці, здоров'я

### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці» (із змінами).

6.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.1.6. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу за особливий характер праці (додаток № 4).

6.1.7. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами за наявності фінансування (додаток № 5).

6.1.8. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту за наявності фінансування (додаток № 5).

6.1.9. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (додаток № 6).

6.1.11. Організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників.

6.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

6.1.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 (із змінами).

6.1.14. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.15. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.16. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, ГРВІ, COVID-19, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

## **6.3 Сторони домовились про наступне:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

## **Розділ 7 Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Виплачувати педагогічним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.6. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.1.7. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі

7.1.8. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань у коледжі на керівника навчального закладу.

7.1.9. Надавати можливість безкоштовного користування спортивним, тренажерним залами коледжу, а також спортивним інвентарем співробітникам та ветеранам коледжу.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Брати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.2.6. Надавати матеріальну допомогу.

7.2.7. Інформувати працівників про своє рішення з питань надання соціально-побутових пільг.

## **7.3. Сторони домовились про наступне:**

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями.

7.3.2. Вести постійно роботу з ветеранами, надавати всебічну моральну і матеріальну підтримку. Забезпечити запрошення ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу на свята.

## **Розділ 8 Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

### **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

## Розділ 9 Контроль за виконанням колективного договору

### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1 Щорічно спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.2 У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### 9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

~~В.о. директора~~

*Руслан КОШЕЛЮК*

*«26» грудня 2025 р.*

Голова ППО

*Юлія ХОМЕНКО*

*«26» грудня 2025 р.*

Додаток № 1 до пункту № 3.1.1  
колективного договору ВСП «ЗЕФК  
НУ «Запорізька політехніка»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Запорізький електротехнічний фаховий коледж**  
**Національного університету «Запорізька політехніка»**

**I Загальні положення та визначення**

1.1 Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка») у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та навчального закладу загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи коледжу.

1.2 Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993р. №102;

- Постанова КМУ «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 р. № 1298 (із змінами);

- Наказ МОНУ «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. №557 (із змінами).

1.3 Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4 Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за певний період, премії за спеціальними системами та положеннями, індексація заробітної плати, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться відповідно до установлених норм.

## **II Порядок оплати праці працівників ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка»**

2.1 Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2 Розмір заробітної плати працівника ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності коледжу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3 Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) за умови виконання працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.4 У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація коледжу проводить відповідні зміни штатного розпису та додатках до нього, а також у тарифікаційних списках педагогічних працівників по загальному та спеціальному фондах.

2.5 Заробітна плата працівників коледжу складається з посадового окладу, надбавок та доплат й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1 Посадовий оклад встановлюється працівникам коледжу відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів;

2.5.2 Надбавки працівникам коледжу встановлюються :

- за високі досягнення у праці;
- за складність, напруженість у роботі;
- за виконання особливої роботи (на строк її виконання);
- за вислугу років;

- надбавка відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011 №373 (престижність праці).

#### 2.5.3 Доплати встановлюються:

- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- за класне керівництво;

- за перевірку письмових робіт;

- за керівництво цикловими комісіями;

- за завідування навчальними кабінетами та лабораторіями.

2.5.4 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам коледжу, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6 Працівникам ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка», які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст.105 КЗпП України).

2.7 Заробітна плата виплачується працівникам коледжу регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ст.115 КЗпП України).

2.8 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.115 КЗпП України).

2.9 Виплата заробітної плати працівникам ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» здійснюється через установи банку відповідно до чинного законодавства.

2.10 Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.10.1 штатний розпис коледжу та додатки до нього;

2.10.2 тарифікація педагогічних працівників по загальному та спеціальному фондах;

2.10.3 табель обліку робочого часу;

2.10.4 акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.10.5 накази, які регулюють нарахування заробітної плати, надбавок, доплат й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### III Відповідальність

3.1 Керівник навчального закладу несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, додатки до нього, тарифікація педагогічних працівників, накази).

3.2 Головний бухгалтер навчального закладу несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

В.о. директора

Вуслан КОШЕЛЮК

26 грудня 2025 р

Голова ГПО

Юлія ХОМЕНКО

26 грудня 2025 р

Додаток № 2 до пункту № 3.1.14  
колективного договору ВСП «ЗЕФК  
НУ «Запорізька політехніка»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Запорізький електротехнічний фаховий коледж**  
**Національного університету «Запорізька політехніка»**

Дане положення розроблене на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Запорізький електротехнічний фаховий коледж» Національного університету «Запорізька політехніка» і встановлює механізм призначення премій викладачам та співробітникам коледжу за різними видами діяльності.

Премії працівникам коледжу призначаються наказом директора на підставі клопотання заступників директора або керівників структурних підрозділів. Премії можуть призначатися за рахунок економії фонду оплати праці (загального та спеціального).

1 Премії можуть призначатися за наступними видами діяльності (напрямами):

1.1 за якісне та сумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків, за високі показники у праці;

1.2 за розробку і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

1.3 за впровадження передового досвіду організації навчального процесу;

1.4 за підготовку комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;

1.5 за розробку та використання форм, методів поточного та підсумкового контролю знань студентів;

1.6 за розробку документації для проведення вступних випробувань;

1.7 за підготовку, організацію та проведення заходів зі студентською молоддю (олімпіад, конкурсів тощо);

1.8 за розробку, вдосконалення та впровадження в навчальний процес навчальних планів та робочих програм дисциплін з метою покращення якості підготовки, відповідності вимогам виробництва;

1.9 за високі показники у виховній роботі;

1.10 за організацію та проведення позанавчальних культурно-спортивних заходів;

1.11 за організацію та забезпечення якісних показників підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів за договорами, а також надання платних освітніх послуг;

1.12 за економію бюджетних коштів, своєчасне і якісне проведення необхідних перерахувань зарплати та стипендії, складання кошторисів, звітів та іншої фінансової документації;

1.13 за роботу по матеріально-технічному забезпеченню коледжу, забезпеченню норм санітарного та технічного стану, пожежної безпеки, запобіганню зайвого витрачання коштів, спрямованих на утримання матеріальної бази коледжу;

1.14 за проведення профорієнтаційної роботи і сприяння працевлаштуванню випускників коледжу;

1.15 за виконання плану прийому;

1.16 за своєчасну та якісну підготовку коледжу до нового навчального року;

1.17 за здійснення ліцензування освітньої діяльності;

1.18 за здійснення акредитації напрямів та спеціальностей;

1.19 за високий методичний рівень викладання дисциплін, педагогічну та професійну майстерність;

1.20 з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат, а також ювілейних дат народження;

1.21 за присвоєння Почесних звань та нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами Президента, Верховної Ради і Кабінету Міністрів України;

1.22 за нагородження Почесними знаками, Почесними грамотами, Подяками Міністерств, відомств, обласної державної адміністрації, обласної ради тощо;

1.23 за нагородження Почесними грамотами управлінь обласної державної адміністрації, міської ради, громадських товариств та організацій тощо;

1.24 за нагородження Почесними грамотами районних державних адміністрацій, громадських товариств, організацій тощо;

1.25 за підсумками діяльності, що має великі соціально вагомі наслідки для колективу і яка не входить до перелічених напрямків роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2 Всі працівники можуть отримати премію до державного (офіційного) свята, розмір якої не входить до мінімальної заробітної плати (навіть, якщо державне (офіційне) свято є робочим днем).

3 Премії працівникам всіх категорій не призначаються протягом строку дій дисциплінарних стягнень відповідно до ст.151 КЗпП України. Питання призначення премій працівникам за неякісне виконання службових обов'язків, до яких не вживалися дисциплінарні стягнення, вирішуються за погодження з профспілковим комітетом.

  
В.о. директора  


Руслан КОШЕЛЮК

26 грудня 2025 р

Голова ГПО

  


Юлія ХОМЕНКО

26 грудня 2025 р

Додаток № 3 до пункту № 5.1.7  
колективного договору ВСП «ЗЕФК  
НУ «Запорізька політехніка»

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається додаткова відпустка**

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
	Адміністратор бази даних Адміністратор бази даних з ЄДЕБО Архіваріус Бібліотекар (2 категорії, 1 категорії) Бухгалтер (1 категорії, провідний) Головний бухгалтер Діловод Завідувач бібліотеки Завідувач господарства Завідувач гуртожитку Завідувач канцелярії Завідувач навчально-виробничими майстернями Завідувач навчально-методичного кабінету Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Заступник головного бухгалтера Інженер з комп'ютерних систем (1 категорії, провідний) Інженер з охорони праці (1 категорії, провідний) Інженер-електронік (1 категорії, провідний) Інженер з цивільного захисту (1 категорії, провідний) Інструктор з протипожежної профілактики Лаборант Майстер виробничого навчання Методист Помічник директора з кадрової роботи Провідний інженер Провідний інженер з ремонту Провідний фахівець підготовчих курсів Секретар навчальної частини Секретар-друкарка	7 днів для всіх посад

<p>Старший інспектор з кадрів (інспектор з кадрів)          Технік електрозв'язку (1 категорії, провідний)          Фахівець з мобілізаційної роботи          (1 категорії, провідний)          Фахівець з профорієнтації випускників          (провідний, 1 категорії)          Юрисконсульт (провідний, 1 категорії)          Директор коледжу, який не здійснює викладацьку          діяльність</p>	
--	--

В.о. директора  
  
 Руслан КОШЕЛЮК  
26 грудня 2025 р

Голова ППО  
  
 Юлія ХОМЕНКО  
26 грудня 2025 р

Додаток № 4 до пункту № 5.1.7. та  
6.1.6. колективного договору  
ВСП «ЗЕФК» НУ «Запорізька  
політехніка»

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, праця за якими дає право на надання**  
**щорічної додаткової відпустки за особливий**  
**характер праці**

Професії, посади

Тривалість щорічної  
додаткової відпустки  
у календарних днях

слюсар-сантехнік

4

В.о. директора  
  
Руслан КОШЕЛЮК  
26 грудня 2025 р

Голова ППО  
  
Юлія ХОМЕНКО  
26 грудня 2025 р

Додаток № 5 до пункту № 6.1.7 та 6.1.8  
колективного договору ВСП «ЗЕФК  
НУ «Запорізька політехніка»

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, яким безкоштовно видається**  
**спеціальний одяг, спеціальне взуття й**  
**інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування посади	Найменування спецодягу й інших засобів індивідуального захисту	Термін користування в місяцях
1	<b>Адміністративно-господарська частина</b>  Робітник зайнятий комплексним обслуговування та ремонтом будівель	Костюм бавовняний	12
		Костюм брезентовий	черговий
		Рукавиці комбіновані	3
		Черевики шкіряні	12
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Окуляри захисні	до зносу
		Мило	240 г/міс
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавички гумові	1
		Рукавички комбіновані	2
		Фартух бавовняний	12
		Косинка	12
		Мило	240 г/міс
3	Маляр	Комбінезон	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавички	1
		Рукавички гумові	1
		Окуляри захисні	до зносу
		Мило	240 г/міс
4	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Черевики шкіряні	12
		Плащ водонепроникний	36
		Мило	240 г/міс
5	Швейцар	Халат бавовняний	24
		Мило	240 г/міс
6	Каштелян	Халат бавовняний	12
		Мило	240 г/міс
7	Завідувач гуртожитку	Халат бавовняний	12
8	Фахівець з енергогосподарства	Мило	240 г/міс
		Костюм бавовняний	12

№ з/п	Найменування посади	Найменування спецодягу й інших засобів індивідуального захисту	Термін користування в місяцях
9	Столяр	Рукавиці комбіновані	3
		Фартух бавовняний	6
		Мило	240 г/міс
10	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Куртка утеплена	36
		Калоші діелектричні	чергові
		Рукавиці	4
		Мило	240 г/міс
11	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б	12
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Шланговий протигаз	черговий
		Паста для миття рук	0,25 кг/міс
12	Водій легкового автомобіля	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена	36
		Мило	240 г/міс
13	<b>НВМ</b>  Майстер виробничого навчання	Костюм бавовняний	18
		Рукавиці комбіновані	6
		Окуляри захисні	до зносу
		Черевики шкіряні	12
		Куртка утеплена	чергова
		Мило	240 г/міс
14	Студенти під час практики в НВМ (одночасно працюють 30 студентів)	Халат бавовняний	до зносу
		Рукавиці комбіновані	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
15	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат бавовняний	12
		Мило	240 г/міс
16	Архіваріус	Халат бавовняний	12
		Мило	240 г/міс
17	Сторож	Плащ з капюшоном	24
		Куртка утеплена	36
18	Лаборант	Халат бавовняний	12
		Мило	240 г/міс

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад робітників коледжу, які зв'язані з забрудненням і**  
**яким безкоштовно надається мило**

№ п/п	Назва професій та посад	Кількість мила на місяць (грам)
1	Архіваріус	240
2	Бібліотекар, зайнятий у книгосховищі	240
3	Водій легкового транспорту	240
4	Двірник	240
5	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	240
6	Каштелян	240
7	Завідувач господарства	240
8	Лаборант	240
9	Майстри виробничого навчання в НВМ	240
10	Маляр	240
11	Прибиральник службових приміщень	240
12	Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням та ремонтом будівель	240
13	Слюсар-сантехнік	240
14	Столяр	240
15	Студенти на практиці в НВМ (30 осіб)	6 x 240 = 1440
16	Інженер з ремонту	240
17	Швейцар	240
18	Завідувач гуртожитку	240
19	Технік з електрозв'язку	240

Миючі засоби для НВМ  
кількість на місяць, грам

- Пральний порошок для прання халатів і костюмів бавовняних для майстрів виробничого навчання та студентів на практиці 1000
- Паста миюча для умивальників та стін 1200

Миючі засоби для прибиральників АГЧ

- Порошок пральний 900 г на 3 місяці для 1 людини;
- Мило 500 г на 3 місяці для 1 людини;
- Миючий гель 1 л на 3 місяці для 1 людини;
- Неткане полотно 3 м на 3 місяці для 1 людини;
- Гель для сан. вузлів 4 л на 3 місяці для всіх;

- Вапно хлорне 75 кг на 3 місяці для всіх;
- Миючий засіб для вікон 6 кг на 12 місяців для всіх.

В.о. директора



Руслан КОШЕЛЮК

26 грудня 2025 р

Голова ППО



Юлія ХОМЕНКО

26 грудня 2025 р

Додаток № 6 до пункту № 6.1.10  
колективного договору ВСП «ЗЕФК  
НУ «Запорізька політехніка»

**Розмір одноразової допомоги, що надається працівникам,  
в разі нещасного випадку на виробництві  
за рахунок позабюджетних коштів**

№ п/п	Категорія потерпілих від нещасного випадку	Якщо випадок виник через вину адміністрації	Якщо випадок виник через вину працівника
1.	З тимчасовою непрацездатністю: до 10 календарних днів; від 10 днів до 1 місяця; від 1 до 2 місяців; від 2 до 4 місяців;	----- 0,2 середньомісяч. зароб. 0,5 середньомісяч. зароб. середньомісячний зароб.	--- --- --- 0,5 середньомісяч. зароб.



В.о. директора

Руслан КОШЕЛЮК

26 грудня 2025 р

Голова ППО

Юлія Юлія ХОМЕНКО

26 грудня 2025 р

Додаток № 7 до пункту № 6.1.1  
колективного договору ВСП «ЗЕФК  
НУ «Запорізька політехніка»

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму в ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка»

Назва заходу	Термін виконання	Особа відповідальна за виконання
1. Проводити огляд всіх електроапаратів, електродвигунів, щитів пускачів, електропроводки, на готовність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.	Систематично	Відповідальний за електрогосподарство, зав. лабораторій
2. Проводити вимірювання опору ізоляції	За графіком	Відповідальний за енергогосподарство
3. Регулярно поновлювати медпункт медикаментами першої допомоги	щоквартально	Заступник директора з АГР
4. Провести ремонт та підготувати опалювальні системи	До 1 жовтня	Відповідальний за енергогосподарство
5. Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень у гуртожитку.	постійно	Завідувач гуртожитку
6. Забезпечити робітників АГЧ і студентів-практикантів у НВМ спецодягом спецвзуттям відповідно до встановлених норм	Згідно з нормами	Заступник директора з АГР
7. Забезпечити робітників та службовців АГЧ відповідно до норм засобами індивідуального захисту, рукавицями та милом.	Згідно з нормами	Заступник директора з АГР
8. Провести тиждень охорони праці та конкурс на краще робоче місце, «Кращій знавець	квітень	Інженер з охорони праці

правил охорони праці»		
9. Придбання нормативних актів про охорону праці літератури, наочно-агітаційних матеріалів з цих питань різних видів бланків журналів реєстрації тощо з питань охорони праці.	За потребою	Інженер з охорони праці
10 Проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих	постійно	Відділ кадрів
11 Реконструкція систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць.	серпень	Інженер з ремонту

В.о. директора  
  
 Руслан КОШЕЛЮК  
26 грудня 2025 р

Голова ППО  
  
 Юлія ХОМЕНКО  
26 грудня 2025 р

Додаток № 8 до пункту № 4.1.15  
колективного договору ВСП «ЗЕФК  
НУ «Запорізька політехніка»

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом**

№ №	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 27 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у положенні закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток,	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1, ст. 247 КЗпП України, п. 3

	<p>схем посадових окладів;  умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення, зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці», п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6	<p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p>	<p>ст.52 КЗп П України</p>
7	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:  - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву);  - графіки змінності;  - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період;  - запровадження підсумованого обліку робочого часу;  - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.</p>	<p>ст.ст. 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.</p>

8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
9	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці»
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

В.о. директора

Руслан КОШЕЛЮК

26 грудня 2025 р

Голова ППО

Юлія ХОМЕНКО

26 грудня 2025 р