

ПІДПИСАНО:

Голова профспілкового комітету  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернігівської обласної ради



ЛІСОВСЬКА  
2026 р.

В.о. директора комунального закладу  
«Ніжинський фаховий медичний коледж»  
Чернігівської обласної ради



ЛІТА ЗІНЧЕНКО  
«29» 2026 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між профспілковим комітетом та  
адміністрацією

комунального закладу

«Ніжинський фаховий медичний коледж»

Чернігівської обласної ради

на 2026 – 2030 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового  
колективу комунального закладу  
«Ніжинський фаховий медичний  
коледж» Чернігівської обласної ради  
Протокол № 1

«29» січня 2026 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Основи законодавства України про охорону здоров'я» інших нормативно-правових актів України, Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ, і з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради (далі – *Ніжинський фаховий медичний коледж, заклад*).

### **1.2. Сторонами колективного договору виступають:**

- адміністрація Ніжинського фахового медичного коледжу, в особі в.о. директора з однієї сторони;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля, в особі голови профспілкового комітету з іншої сторони.

**1.2.1.** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

**1.2.2.** При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з

чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради.

**1.2.3.** Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

**1.2.4.** 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.

**1.3.** Положення договору поширюються на всіх працівників закладу та Адміністрацію і є обов'язкові для виконання сторонами, що його уклали.

**1.4.** Жодна із сторін яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору. Текст колективного договору може бути змінений тільки за згодою двох сторін. Усі зміни та доповнення оформляються протоколом.

**1.5.** Сторони підтверджують, що якщо протягом дії колективного договору законодавством України будуть встановлені нові умови оплати і охорони праці, ніж передбачено цим договором, то вступають в дію нові умови оплати і охорони праці з моменту прийняття відповідних юридичних документів в установленому порядку.

## **1.6. Термін дії Договору**

**1.6.1.** Договір укладений на 2026—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

**1.6.2.** Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. За згодою сторін в тексті Колективного Договору в місячний строк вносяться зміни та доповнення, які виникають.

**1.6.3.** Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

**1.6.4.** У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

**1.6.5.** У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

**1.6.6.** За три місяці до закінчення терміну дії Договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

**1.6.7.** Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

**1.6.8.** Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проект Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників Закладу для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту Договору.

**1.6.9.** Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Договір зберігається у директора, розміщується на сайті Закладу, за необхідності його копії знаходяться у відповідальних посадових осіб.

## **1.7. Ознайомлення працівників із Договором**

**1.7.1.** Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис.

1.7.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.7.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.7.1, 1.7.2.

1.7.4. Для ознайомлення працівників з колективним договором та змінами до нього у Закладі оформлюється «Журнал ознайомлення з Колективним договором». (Додаток №9)

## **1.8. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору**

1.8.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.8.2. Про ухвалене рішення Сторони Договору в тижневий строк з дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

## **1.9. Сторони домовилися про те, що:**

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;
- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;
- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення.

доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

**1.10.** Для здійснення контролю за виконанням положень колективного договору створюється комісія з представників профспілкового комітету та адміністрації (Додаток 1).

## **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**2.1.** Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі оплату праці (зокрема підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) відповідно до чинного законодавства та нормативних актів, затверджених відповідними наказами та інструкціями. Заробітну плату виплачувати відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298, Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102, Наказу МОН України від 26.09.2005 р. №557, Наказу МОН України від 23.01.2014 р. №60, статті №61 Закону України Про освіту від 05.09.2017 № 2145. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

**2.2.** Заробітну плату працівникам Закладу виплачувати 2 рази на місяць: за першу половину місяця - 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця - 5 числа наступного місяця за поточним, при умові своєчасного фінансування. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в сумі 50 % тарифної ставки (окладу), але в разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні, суму авансу визначають за фактично відпрацьованим часом.

**2.3.** Всі види матеріального заохочення, в тому числі преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, проводити в межах фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання (Додаток №2).

**2.4.** Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків здійснювати

згідно з Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради, яке погоджене з профспілковим комітетом та затверджене директором коледжу. Видається грошова винагорода в межах фонду оплати праці. (Додаток № 3).

**2.5.** Надавати педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі посадового окладу відповідно до ст. 57 Закон України «Про освіту».

**2.6.** Надавати працівникам бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі посадового окладу згідно Постанови КМУ від 22.01.2005 р. №84.

**2.7.** У межах фонду заробітної плати надавати працівникам не зазначеним у пункті 2.5. та 2.6 матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 року № 1298 р. пункт 4 підпункт «б».

**2.8.** У межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в сумі не більше ніж один посадовий оклад за погодженням з профспілковим комітетом.

**2.9.** Встановлювати працівникам доплати у розмірі до 50% посадового окладу (Наказ МОН України від 26.09.2005 р. № 557) :

- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

**2.10.** Здійснювати доплату педагогічним працівникам (згідно Наказу МОН України від 28 грудня 2021 р. № 1391) в межах фонду оплати праці (вказано розмір доплати у відсотках посадового окладу, ставки заробітної плати):

- завідування навчальними (навчально-методичними) кабінетами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-практичними центрами – 10 – 15 %;
- головам циклових комісій – 10 – 15 %;
- завідування кабінетом інформатики – 15-20 %;
- керівникам студентських груп – 20 %;
- перевірка письмових робіт з української мови та літератури – 20 %;
- перевірка письмових робіт з математики – 15 %;
- перевірка письмових робіт з іноземної мови – 10 %;
- викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування комп'ютерної техніки, в закладах освіти, в яких створені кабінети інформатики -10 - 15 %;
- викладачам та іншим працівникам, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту -10 %.

#### 2.11 Працівникам бібліотеки:

- здійснювати доплату за вислугу років до посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84): понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;
- надати надбавку за особливі умови роботи до 50% посадового окладу (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. №1073). Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці.

2.12. Здійснювати доплати медичним працівникам (медичній сестрі) згідно постанови КМУ від 22.12.2023р. №1419 «Про внесення змін до постанови КМУ від 3.02.2021 №67 (передбачено в розмірі 20 % посадового окладу за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки). Для отримання такої доплати медичний працівник має пройти онлайн-курс «Ведення поширених психічних розладів на первинному рівні медичної допомоги із використанням керівництва mhGAP», що підтверджується відповідним документом.

**2.13.** Здійснювати доплати прибиральникам території та приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, за прибирання туалетів - 10% посадового окладу згідно Наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 зі змінами.

**2.14.** Надавати працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (Наказ МОН України від 26.09.2005 р. № 557):

- за складність, напруженість у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи ( на строк її виконання);
- за високі досягнення у праці.

**2.15.** З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників: встановити надбавку в граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 %, педагогічним працівникам. (Постанова КМУ № 373 від 23.03.2011 року зі змінами /Постанова КМУ N 23 від 11.01.2018). Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу в межах фонду оплати праці.

**2.16.** Надавати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років в залежності від педагогічного стажу (стаття 61 Закону України «Про освіту» від 05.09.17 року):

- понад три роки - 10 %;
- понад 10 років - 20 %;
- понад 20 років - 30 % посадового окладу.

**2.17.** Заклад освіти має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень (стаття 61 Закону України «Про освіту» від 05.09.17 року).

**2.18.** Керівник закладу освіти відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі

іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо (стаття 61 Закону України «Про освіту» від 05.09.17 року).

**2.19.** Надавати надбавки водіям за класність: водіям I класу – 25 %, водіям II класу – 10 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час (Наказ МОН від 26.09.2005 р. № 557).

**2.20.** Надавати керівнику матеріальну допомогу, встановлювати йому надбавки та доплати до посадового окладу при наявності рішення органу вищого рівня.

**2.21.** Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників, у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно чинного законодавства.

**2.22.** Проводити відповідну роботу по своєчасній атестації та присвоєнню кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів і класності співробітникам закладу.

**2.23.** Забезпечити організацію і проведення виплат допомоги по соціальному страхуванню з тимчасовою втратою працездатності працівників.

**2.24.** Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, відповідно до законодавчих актів і повідомляти про це працівників.

**2.25.** Забезпечити виконання Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» щодо надання постраждалим працівникам передбачених пільг і компенсацій.

### **3. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

**3.1.** Проводити систематичний аналіз умов праці, захворюваності й виробничого травматизму працівників. Здійснювати заходи щодо зменшення рівня працевтрат внаслідок захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, виробничого травматизму.

**3.2.** Контролювати своєчасне проходження працівниками щорічних медичних оглядів згідно з затвердженими нормативними документами (постанова КМУ

23.05.2001 № 559, наказ МОЗ від 08.09.2025 № 1393) і в разі відсутності даних про медичний огляд не допускати до роботи працівників, згідно з діючими наказами (Додаток № 4). Під час проходження медогляду за працівником зберігається його місце роботи (посада) та середній заробіток. Відповідно до постанови КМУ від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» витрати закладів і установ охорони здоров'я, пов'язані із проведенням обов'язкових медичних оглядів працівників бюджетних установ і організацій, покриваються за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання закладу, який затверджений головним розпорядником коштів установи охорони здоров'я.

**3.3.** Адміністрація зобов'язується створити безпечні умови праці, забезпечити належний температурний режим та освітлення в аудиторіях.

**3.3.1.** Забезпечити розробку та виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж, затверджених на початку року.

**3.3.2.** Під час сигналу «Повітряна тривога» освітній процес негайно переривається. Всі працівники та здобувачі освіти зобов'язані прослідувати до укриття. Робота, освітній процес в укритті може продовжуватися лише за наявності відповідних умов, що не загрожують життю.

**3.4.** Інформувати працівника під час укладання трудового договору під підпис про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

3.5. Не укладати трудові договори з громадянами, яким за медичними висновками протипоказана робота за станом здоров'я. А також, не приймати на роботу і не призначати на посади осіб:

- на яких накладалось адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язане з домашнім насильством, булінгом (цькуванням);
- які мають непогашену або не зняту в установленому порядку судимість;
- які визнані в установленому законом порядку винними у вчиненні правопорушення проти статевої свободи чи статевої недоторканності.

3.6. Забезпечувати додержання вимог охорони праці, в тому числі раціональне використання території, виробничих приміщень, правильну експлуатацію медичних приладів, захист працюючих від впливу шкідливих умов праці, утримання виробничих приміщень та виробничих місць у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами і правилами, створення санітарно-побутових приміщень згідно Закону України «Про охорону праці» та КЗпП.

3.7. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,1 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

3.8. Забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами працівників відповідно до додатків (Додаток № 5).

3.9. Забезпечувати проведення вступного (при прийнятті на роботу), первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці.

3.10. Проводити обов'язкове державне страхування, яке передбачене для водіїв.

3.11. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» у разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних

актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 %, у порядку, визначеному Правлінням пенсійного Фонду (Постанова «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат» від 26.01.2024 № 4-1).

**3.12.** Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства за участю представників органів виконавчої дирекції пенсійного Фонду України (Додаток № 6).

У разі, коли розмір одноразової допомоги був обмежений граничною сумою заробітної плати (доходу), з якої справляються страхові внески до Фонду, її зменшення проводиться виходячи із зазначеної граничної суми.

**3.13.** Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання (далі - допомога по тимчасовій непрацездатності) призначається та виплачується страхувальником у розмірі 100 % середньої заробітної плати (оподаткованого доходу).

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **4.1. Організація робочого часу**

**4.1.1.** Встановлювати режим роботи працівників коледжу у відповідності з чинним законодавством та згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (ПВР). Загальний режим роботи Закладу встановити з 7.00 до 21.00, робочий час працівника визначається графіком та розкладом.

**4.1.2.** Тривалість робочого часу становить за умови п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними:

- для педагогічних працівників — не більше 36 годин на тиждень;
- для інших співробітників — не більше 40 годин на тиждень.

**4.1.3.** Робочий час педагогічного працівника включає виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої діяльності, передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією (Додаток №8).

**4.1.4.** Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої педагогічної роботи (згідно з розкладом) окремих днів для самоосвіти, підвищення кваліфікації та підготовки до занять за межами Закладу.

**4.1.5.** У періоди, протягом яких у Закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором і Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.

**4.1.6.** В умовах воєнного стану освітній процес у закладі може бути тимчасово зупинений або перерваний через бойові дії, переведений на інші форми роботи, щоб забезпечити безперервність навчання (накази МОН №274, №563). Адміністрація Закладу інформує про порядок переривання та відновлення освітнього процесу з застосуванням можливих засобів комунікації: телефон, оповіщення через телекомунікаційні служби для обміну текстовими повідомленнями між комп'ютерами або іншими пристроями користувачів через інтернет мережі.

## **4.2. Трудові відносини та гарантії зайнятості**

**4.2.1.** Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

**4.2.2.** Адміністрація розробляє посадові інструкції для кожної посади та ознайомлює з ними працівників під підпис. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно, дотримуватись

Конституції України, Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу, Колективного договору, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, своєчасно виконувати накази та інші розпорядження.

**4.2.3.** При прийнятті на роботу за угодою сторін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, встановити випробувальний термін до одного місяця з моменту прийняття на роботу (відповідно до ст. 26, 27, 28 КЗпП, якщо інше не передбачено чинним законодавством). Для окремих категорій осіб (визначених ст. 26 КЗпП) випробувальний термін при прийнятті на роботу не встановлюється. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

**4.2.4.** Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

**4.2.5.** Забезпечити додаткові гарантії згідно чинного законодавства щодо зайнятості працівників у працездатному віці: жінкам, які мають дітей до 6 років; одиноким матерям (батькам), які мають дітей віком до 14 років або дітей з інвалідністю;

**4.3.** Проводити звільнення, переведення, переміщення працівників у відповідності з чинним законодавством.

**4.3.1.** Не допускати випадків звільнення працівників з роботи з ініціативи адміністрації без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

**4.3.2.** Не допускати звільнення працівників при зміні власника. При скороченні штатів враховувати переважне право на залишення на роботі (ст. 42 КЗпП) та пропонувати іншу наявну роботу.

**4.3.3.** Приймати рішення про зміни в організації праці з причин змін економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень,

надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису.

**4.4.** Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

**4.4.1.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами переважно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

**4.4.2.** Згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» (стаття 60 п. 5 у редакції від 20.03.2020 р.) погоджувати із профспілковим комітетом збільшення годин річного педагогічного навантаження викладачів.

**4.4.3.** Звільнення педпрацівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи проводити лише після закінчення навчального року та за попередньою згодою профспілкового комітету.

**4.4.4.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

**4.4.5.** Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

**4.4.6.** Забезпечувати належне функціонування цифрової інфраструктури Коледжу для здійснення освітнього процесу в дистанційному та змішаному форматах, надавати працівникам доступ до необхідних електронних ресурсів та мережі Інтернет.

**4.4.7.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального та ощадливого використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

**4.5. Рівні права, протидія насильству**

**4.5.1.** Адміністрація закладу гарантує рівність трудових прав усіх громадян (ст. 2-1 КЗпП). Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків при прийнятті на роботу, просуванні по службі, розподілі навантаження, преміюванні та нагородженні.

**4.5.2.** Адміністрація зобов'язується створювати безпечне робоче середовище, вільне від будь-яких форм неприйнятної поведінки, насильства та домагань, що можуть спричинити:

- фізичну шкоду (насильство, тілесні ушкодження);
- психологічну шкоду (цькування, погрози, приниження гідності);
- сексуальну шкоду (сексуальні домагання, сексизм, образливі жести/висловлювання);
- економічну шкоду (маніпуляції з виплатами, навмисне створення фінансової залежності).

**4.5.3.** Забезпечити нульову толерантність до мобінгу (цькування) та сексизму. У разі виявлення таких фактів, згідно зі ст. 158 КЗпП, Адміністрація вживає невідкладних заходів для їх усунення та захисту потерпілих.

#### **4.6. Час відпочинку та відпустки**

**4.6.1.** Графік відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня. Заборонити ненадання відпустки повної тривалості протягом 2-х років підряд.

**4.6.2.** Здійснювати перенос відпусток лише за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням вимог ст. 11 Закону України «Про відпустки».

**4.6.3.** Допускати відкликання працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою для попередження стихійного лиха, виробничих аварій та у випадках виробничої необхідності.

**4.6.4.** Забезпечити в повному обсязі надання передбачених законодавством соціальних відпусток, у тому числі:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;

- одному з батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- садинокій матері (батьку) дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, яка (який) виховує її без матері (батька) (у тому числі у разі тривалого перебування матері (батька) в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

**4.6.5.** Одноразова оплачувана соціальна відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів, що надається батькові або іншому родичу, який фактично доглядає за дитиною, не пізніше 3 місяців з дня народження та має бути використана не пізніше 104-го дня. Дана відпустка надається одноразово, не ділиться на частини, не підлягає грошовій компенсації.

**4.6.6.** За однією підставою надається соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав – її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**4.6.7.** Дана відпустка надається за календарний рік, тобто 01 січня працівник набуває право на таку відпустку за рік, що почався, за умови наявності документів, що підтверджують право на відпустку.

**4.6.8.** За заявою працівника проводити поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна її частина становить не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

**4.6.9.** Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням згідно ст.13,14,15 Закону України «Про відпустки».

**4.6.10.** Відпустка за ненормований робочий день надається працівникам у яких встановлений особливий режим робочого часу. Він встановлений для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу (Додаток № 7). У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

Тривалість відпустки може коливатися від 1 до 7 днів і буде залежати від часу зайнятості працівника в цих умовах (лист Мінсоцполітики від 08.11.2013 р. № 480/18/116-13).

**4.6.11.** Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних машинах мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів. Така відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу безпосередньо зайнятому цими роботами.

**4.6.12.** Щорічні додаткові відпустки, передбачені статтями 7 і 8 Закону про відпустки надають понад щорічну основну відпустку і тільки за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону «Про відпустки»).

**4.6.13.** Стаж для надання додаткової відпустки враховує час фактичної зайнятості працівника і період щорічної відпустки (ч. 2 ст. 9 Закону про відпустки). За цих обставин період відпустки без збереження заробітної плати та час тимчасової непрацездатності не враховують до стажу для надання додаткової відпустки.

**4.6.14.** Відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» зі змінами за заявою працівника.

**4.6.15.** Надавати працівникам коледжу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову неоплачувану відпустку згідно зі ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» зі змінами:

- батькові при народженні дитини – 1 день;
- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до 1-4 класи – 1 день,
- останній день учбового року - батькам (опікунам), які мають дітей учнів випускних класів - 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- у зв'язку з одруженням працівника - до 10 календарних днів ;
- у разі смерті близького родича (чоловіка, дружини, батьків, дитини, братів, сестер) надається обов'язкова відпустка без збереження заробітної плати до 7

днів, що не включає час на дорогу, згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки»; для інших рідних — до 3 днів, не включаючи час на дорогу;  
- за згодою сторін (неоплачувана): до 30 днів або більше за умов воєнного стану (ст. 26 Закону про відпустки).

## **5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

- 5.1.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.2.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 5.3.** Спрямовувати зусилля для створення і підтримання оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників закладу в межах чинного законодавства.
- 5.4.** Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією встановленої тривалості робочого часу та розкладу занять, не допускати залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні без погодження з профспілковим комітетом та належної оплати.
- 5.5.** Брати участь у розподілі навчального навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік, забезпечуючи дотримання принципів справедливості та гласності.
- 5.6.** Контролювати дотримання черговості надання відпусток згідно із затвердженим графіком.
- 5.7.** Контролювати надання додаткових відпусток за ненормований робочий день згідно з Додатком № 7.
- 5.8.** Брати участь у громадському нагляді в складі комісії, яка створюється для перевірки організаційно-технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов проведення навчального процесу.

- 5.9. Брати обов'язкову участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та аварій.
- 5.10. Брати участь у роботі комісій (уповноважених) із призначення страхових виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витрат на поховання; здійснювати представництво у комісіях з розслідування нещасних випадків не виробничого характеру.
- 5.11. Контролювати забезпечення працівників (технічного персоналу) безкоштовним спецодягом, засобами індивідуального захисту та мийними засобами.
- 5.12. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів.
- 5.13. Проводити контроль за своєчасністю проведення вступного, первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності, повторного та позапланових інструктажів, як для співробітників, так і для здобувачів освіти.
- 5.14. Представляти і захищати на основі чинного законодавства і у відповідності з колективним договором інтереси членів професії при розгляді індивідуальних і трудових спорів.
- 5.17. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів до трудових книжок (у разі паперового обліку) та веденням електронного обліку трудової діяльності.
- 5.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, за використанням і заповненням робочих місць.
- 5.18. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 5.19. Представляти та захищати інтереси працівників, які постраждали від мобінгу, сексизму, домагань або інших форм насильства на робочому місці.
- 5.20. Брати участь у роботі комісій з розгляду скарг на неприйнятну поведінку, гарантуючи постраждалій стороні конфіденційність та неупередженість.
- 5.21. Виступати посередником у вирішенні конфліктів між колегами або між керівництвом та підлеглими для збереження здорового мікроклімату.

- 5.22. Проводити моніторинг (анкетування) серед членів колективу щодо стану психологічного клімату в коледжі та рівня задоволеності умовами праці.
- 5.23. Сприяти створенню та підтримці умов для безпеки й захисту фізичного та психічного здоров'я працівників. Залучати відповідних фахівців та спеціалістів для проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання і протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці; проведенню заходів з підтримки ментального (психічного) здоров'я.
- 5.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням встановлених термінів виплати заробітної плати (не рідше двох разів на місяць).
- 5.25. Брати участь у засіданнях комісії з розподілу премій, надбавок та доплат, забезпечуючи їх справедливий та прозорий розподіл.
- 5.26. Контролювати надання кожному працівникові повної інформації про складові його заробітної плати, проведені утримання та податки.
- 5.27. Стежити за своєчасним проведенням індексації заробітної плати у зв'язку зі зростанням споживчих цін.
- 5.28. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки із коштів профспілкового бюджету у разі хвороби, народження дитини або смерті близьких родичів та матеріальне заохочення згідно з Статутом профспілки.
- 5.29. Заохочувати до здорового способу життя, занять спортом, участі у спортивних заходах.
- 5.30. Організовувати та сприяти оздоровленню працівників та дітей працівників (за можливості у літній період).
- 5.31. Спільно з Адміністрацією організовувати заходи до професійних свят (День працівника освіти, День медичного працівника тощо) та ювілейних дат.
- 5.32. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань соціального захисту, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну допомогу.
- 5.33. Проводити підготовку профспілкового активу з питань виконання чинного законодавства з профспілкової діяльності.
- 5.34. За можливості, сприяти покращенню матеріально-технічної бази закладу.

## **6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

### **6.1. Працівники коледжу зобов'язуються:**

**6.1.1.** Сумлінно та відповідально виконувати свої посадові та професійні обов'язки, визначені трудовим договором, Статутом коледжу та посадовою інструкцією.

**6.1.2.** Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, графіків роботи та розкладу навчальних занять.

**6.1.3.** Своєчасно та точно виконувати розпорядження і накази Адміністрації, якщо вони не суперечать чинному законодавству.

**6.1.4.** Особисто виконувати доручену роботу і не перекладати свої обов'язки на інших осіб без офіційного дозволу керівництва.

**6.1.5.** У разі виникнення форс-мажорних обставин або тимчасової відсутності колег, за погодженням із Адміністрацією, брати участь у забезпеченні взаємозамінності працівників для підтримки безперервної життєдіяльності закладу та освітнього процесу.

**6.1.6.** Постійно підвищувати свій професійний рівень та вчасно проходити курси підвищення кваліфікації (атестацію, сертифікацію), передбачені для відповідної посади, забезпечувати якісне виконання професійних завдань та дотримання академічної доброчесності.

**6.1.7.** Педагогічним працівникам забезпечувати високий науково-методичний рівень проведення освітнього процесу та виховання здобувачів освіти на засадах поваги до закону та прав людини.

**6.1.8.** Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення захворювання, перебування на лікуванні тощо.

**6.1.9.** Вивчати та суворо виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, правил експлуатації обладнання та апаратури.

6.1.10. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих, співробітників та здобувачів освіти під час перебування на території закладу.

6.1.11. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.1.12. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.1.13. Своєчасно інформувати Адміністрацію про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці або в підрозділі, особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.1.14. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на всій території коледжу.

6.1.15. Раціонально та бережливо використовувати обладнання, матеріальні ресурси та майно коледжу, забезпечувати їх збереження, дотримуватися економного використання електроенергії та води.

6.1.16. Дотримуватися норм професійної етики, поважати гідність колег та учасників освітнього процесу, не допускати проявів сексизму, мобінгу (цькування) та інших форм неприйнятної поведінки.

6.1.17. Утримуватися від дій, що можуть заподіяти фізичну, психологічну, сексуальну чи економічну шкоду іншим працівникам або здобувачам освіти.

6.1.18. Сприяти створенню та підтримці позитивного морально-психологічного клімату в колективі, уникати деструктивних конфліктів та дотримуватися засад здорового способу життя.

6.1.19. Не допускати розголошення конфіденційної інформації про колег та здобувачів освіти, яка стала відома у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

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

**7.1.1.** Адміністрація коледжу у відповідності з чинним законодавством гарантує передбачені права профспілковим органам, забезпечує відповідні умови для їх поточної роботи, гарантує соціальний захист членів профспілкового комітету. Безоплатно надає профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням та освітленням для забезпечення його поточної роботи та проведення масових заходів.

#### **7.1.2. Інформаційна підтримка та доступ:**

- надавати на запит профспілкового комітету у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору;
- забезпечити представникам профспілкового комітету право безперешкодно відвідувати всі структурні підрозділи коледжу, отримувати пояснення щодо умов праці та дотримання законодавства;
- забезпечити участь представника профспілкового комітету у виробничих нарадах та засіданнях колегіальних органів, завчасно інформуючи про дату їх проведення;
- надавати можливість розміщувати профспілкову інформацію у приміщеннях коледжу в доступних для працівників місцях.

#### **7.1.3. Фінансові зобов'язання:**

- щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати працівників — членів профспілки та перераховувати протягом трьох банківських днів після виплати зарплати на рахунок профспілкового комітету членські внески;
- відраховувати кошти на рахунок профспілки у розмірі до 0,3 % від фонду заробітної плати на проведення культурно-масової, фізкультурної роботи та оздоровлення працівників (відповідно до ст. 44 Закону України «Про профспілки...») за умови наявності економії фонду оплати праці.

#### **7.1.4. Гарантії для виборного активу:**

- надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, вільний час із збереженням середнього заробітку для виконання

громадських обов'язків: Голові профспілкового комітету — 6 годин, членам профспілкового комітету — 2 години на тиждень;

- увільняти членів профспілкового комітету від роботи із збереженням заробітку на час їх участі як делегатів у роботі конференцій (зборів) профспілкових органів вищого рівня;
- надавати членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

#### **7.1.5. Трудові гарантії та захист:**

- зміна умов трудового договору, оплати праці або притягнення до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету допускається лише за попередньою згодою профспілкового органу;
- звільнення членів профспілкового комітету (крім загальної процедури) здійснювати виключно за попередньою згодою Профкому, а голови — за згодою профспілкового органу вищого рівня;
- розглядати вимоги профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю протягом 7 днів та невідкладно вживати заходів щодо їх ліквідації.

## **8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

**8.1.** Сторони, які підписали Договір, вважають, що їх партнерство у вирішенні соціально-трудових відносин, соціального захисту в теперішніх умовах є об'єктивною необхідністю і сприятиме взаєморозумінню в трудовому колективі.

**8.2.** Сторони будуть вносити спільні пропозиції до органів виконавчої влади, управління охорони здоров'я, обкому профспілки працівників, що пов'язані з необхідністю реформування, фінансування та інші питання соціального захисту працівників.

**8.3.** Сторони будуть співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій.

графіків роботи та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством.

#### **8.4. Разом вирішувати питання щодо:**

- запровадження, перегляду та змін норм праці відповідно до законодавства;
- оплати праці працівників;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- своєчасного проведення змін розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку коледжу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

**8.5.** Проводити роботу з співробітниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна коледжу. Пропагувати здоровий спосіб життя та дотримуватись вимог законодавства з охорони праці.

**8.6.** Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції — у встановленому законом порядку.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Даний Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

#### **9.1. Сторони домовилися:**

**9.1.1.** Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів,

розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

**9.1.2.** Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 1).

**9.2.** Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. За згодою сторін в тексті Колективного Договору в місячний строк вносяться зміни та доповнення, які виникають.

**9.2.1** Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

**9.2.2.** Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-9.

### **9.3 Способи комунікації Сторін та працівників.**

**9.3.1.** Сторони погодили, що відповідно до частини 3 статті 29 КЗпП процедуру обміну документами можна проводити наступним чином: працівник підписує кваліфікованим електронним підписом (далі КЕП) будь-яку заяву роботодавцю, а роботодавець надсилає працівнику відповідь підписану за допомогою КЕП. Також роботодавець має можливість проводити документообіг направляючи працівнику документи з трудових відносин на залишену працівником електронну адресу.

**9.3.2** Кожна зі сторін трудового договору зобов'язана постійно (зокрема, навіть під час призупинення дії трудового договору) забезпечувати можливість комунікації з нею та невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону трудового договору про зміну своїх контактних даних:

- адреси місцезнаходження (місця проживання),
- адреси електронної пошти (за наявності),

- номерів телефону тощо.

9.3.3. Проведення зборів колективу можливе в очному, дистанційному, гібридному форматах.

Якщо є можливість безпечно зібратися у приміщенні навчального закладу, очні збори проводяться з дотриманням санітарних норм і вимог безпеки. Повідомлення про проведення зборів проводиться заздалегідь (письмово, на дошці оголошень, через корпоративну пошту тощо) із зазначенням порядку денного та способу участі.

Збори вважаються правомочними, якщо беруть участь більш ніж половина загальної кількості членів колективу.

Рішення оформлюються протоколом (з підписами голови та секретаря), до якого додаються матеріали (проект колективного договору, протокол робочої комісії тощо).

Зважаючи на безпекові обмеження, встановлені законодавством, загальні збори працівників можна проводити, використовуючи сучасні методи комунікації – дистанційно (онлайн) або гібридно (очно-дистанційно), але ключові принципи повідомлення, правомочності та фіксації рішень (протоколом) залишаються чинними. При цьому використовується відеозв'язок або електронна система голосування, кваліфікований електронний підпис (КЕП) для підтвердження особи та голосу. У такому випадку рішення оформлюються протоколом, який підписується головуєчим та секретарем, а також може додаватися електронний підпис учасників.

9.3.4. Сторони погодили, що у період дії воєнного стану як працівник так і роботодавець (на підставі ч.2 ст.7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») можуть комунікувати один з одним альтернативними способами через створення, пересилання і зберігання, у тому числі заяв, повідомлень, наказів (розпоряджень) та інших документів, з питань трудових відносин у доступний спосіб електронної комунікації, зокрема електронної пошти без використання електронного цифрового підпису.

9.4. Адміністрація та профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням колективного договору та зобов'язуються раз на рік звітувати на загальних зборах трудового колективу про його виконання.

9.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень колективного договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації. Обидві сторони несуть однакову відповідальність за виконання положень колективного договору згідно чинного законодавства.

Договір підписано сторонами:

«28» серпня 2026 р.

«28» серпня 2026 р.

В.о. директора  
комунального закладу  
«Ніжинський державний медичний  
коледж» Чернівецької обласної  
ради



Ірина ЗЕМЧЕНКО

Голова профспілкового комітету  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернівецької обласної ради



Ірина ЛІСОВСЬКА

**Рекомендований СКЛАД КОМІСІЇ**  
**по контролю за виконанням Договору**  
**між адміністрацією коледжу та профспілковим комітетом**  
**на 2026 - 2030 роки**

1. Заступник директора з навчальної роботи – *голова комісії*;
2. Голова профспілкового комітету – *член комісії*;
3. Головний бухгалтер – *член комісії*;
4. Заступник директора з АГЧ – *член комісії*;
5. Інженер з охорони праці – *член комісії*;
6. Член профспілкового комітету – *член комісії*.

«29» січня 2026 р.

«28» січня 2026 р.

В.о. директора  
комунального закладу «Ніжинський  
фаховий медичний коледж»  
Чернігівської обласної ради

\_\_\_\_\_ Ірина З. ІВЧЕНКО



Голова профспілкового комітету  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернігівської обласної ради

\_\_\_\_\_ Ірина ЛІСОВСЬКА



**Положення про преміювання  
працівників комунального закладу  
«Ніжинський фаховий медичний коледж» Чернігівської  
обласної ради**

Це Положення розроблено відповідно до статті 61 Закону України «Про освіту», статті 97 Кодексу законів про працю, статті 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, пункту 4 підпункту «в» постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», пункту 4 підпункту «5» наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», положень Колективного договору, що діє у навчальному закладі, затвердженого в установленому порядку.

Система преміювання вводитьься з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах коштів економії фонду оплати праці.

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у

справу навчання та виховання здобувачів освіти, небайдуже ставлення до рейтингу закладу, показників його діяльності.

**1.2.** Це положення поширюється на всіх працівників комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж», крім тих, які працюють за зовнішнім сумісництвом.

**1.3.** Преміювання працівників комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, семестр або рік.

**1.4.** В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та державних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах фонду заробітної плати.

**1.5.** Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора, погодженого з профспілковим комітетом.

## **1. Показники преміювання**

**2.1.** При визначенні премії заступникам директора, завідуючим відділеннями враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників коледжу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному та студентському колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів;
- організація та проведення на високому рівні навчально-виховного процесу в закладі;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;

- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

## **2.2. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:**

- результати рейтингової оцінки діяльності викладача, що є ключовим показником для визначення розміру матеріального заохочення та преміювання;
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне підвищення професійного розвитку педагогічного працівника в частині опанування іноземної мови (окрім мови держави-агресора);
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом впровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- участь у Всеукраїнських конкурсах з фахової майстерності;
- проведення відкритих занять з обміну педагогічним досвідом;
- активна участь у роботі обласних методичних об'єднань та методичній раді;
- ініціативність та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;

- виконання особливо важливої роботи, громадську активність;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позааудиторних та загальноколеджевих заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти;
- наявність друкованих робіт у Міжнародних та Всеукраїнських методичних та фахових виданнях;
- досягнення здобувачів освіти (перемога в олімпіадах та конкурсах з навчальних предметів різного рівня, виступи здобувачів освіти на Всеукраїнських конференціях та круглих столах, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше);
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- забезпечення та організація платних послуг в коледжі, укладання та супровід господарських договорів;
- підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм.

**2.3. При визначенні розміру премії непедагогічним працівникам враховується:**

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
- інтенсивність роботи по укладанню договорів на навчання зі здобувачами освіти;
- забезпечення та організація платних послуг в коледжі, укладання та супровід господарських договорів;

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу на міському, районному, обласному, державному рівнях;
- безперебійна робота інженерно-технічних комунікацій закладу (водопостачання, опалення, електрика);
- зразкове утримання території та приміщень закладу відповідно до санітарних норм;
- якісна підготовка матеріально-технічної бази до навчального року чи опалювального сезону;
- своєчасне подання фінансової, статистичної та іншої звітності (для бухгалтерів, секретарів);
- виконання термінових або непередбачуваних робіт, що не входять до щоденних обов'язків;
- економія ресурсів (енергоносіїв, матеріалів), та збереження матеріально-технічної бази;
- сумлінна праця та відсутність порушень трудової дисципліни;
- складність та напруженість у роботі.

### **3. Джерела та розміри преміювання**

3.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами бюджету.

3.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі коледжу на відповідний рік.

3.3. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається директором коледжу.

### **4. Порядок і терміни преміювання**

4.1. Премії працівників комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» встановлюються наказом керівника за поданням керівників структурних підрозділів, враховуючи умови, передбачені цим Положенням.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу половину місяця.

## 5. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Розмір премії зменшується за:

- систематичне запізнення на роботу – позбавлення премії до 25 %;
- невиконання завдань керівників структурних підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50 %;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100 %;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – позбавлення премії до 100 %;
- порушення встановленого порядку у веденні навчальної документації, звітності, несвоєчасна здача звітів, наявність помилок у документації та звітності – позбавлення премії до 25 %;
- пропуск зборів, педрад, нарад, семінарів тощо – позбавлення премії до 20 %.

5.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

5.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

5.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванням не підлягають.

5.5. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

5.6 Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по коледжу за той період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

« 29 » світл 2026 р.

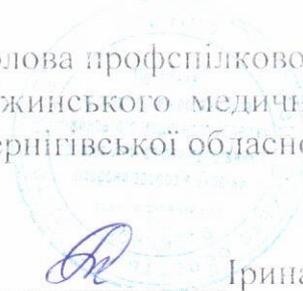
« 29 » січня 2026 р.

В.о. директор  
комунального закладу «Ніжинський  
фаховий медичний коледж»  
Чернігівської обласної ради

Голова профспілкового комітету  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернігівської обласної ради

 О. М. МИЧЕНКО

 Ірина ЛІСОВСЬКА



**Положення**  
**про надання щорічної грошової винагороди**  
**педагогічним працівникам комунального закладу**  
**«Ніжинський медичний коледж»**  
**Чернігівської обласної ради**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (далі - Положення) розроблене відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 № 1129 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 і від 28 грудня 2021 р. № 1391 та визнання такими, що втратили чинність, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 і від 8 лютого 2017 р. № 67».

Положення розроблене з метою підвищення престижності педагогічної праці та стимулювання професійної майстерності, відзначення сумлінної праці, високих досягнень у роботі та особистого внеску у розвиток освіти, заохочення педагогічних працівників до творчого пошуку, впровадження інноваційних методів навчання та виховання, підтримки мотивації до якісного

виконання службових обов'язків і підвищення результативності освітнього процесу.

Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання здобувачів освіти, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

Положення поширюється на всіх педагогічних працівників коледжу, крім тих, які працюють за сумісництвом (погодинна оплата праці).

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, іноземної мови, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- громадську активність і зміцнення трудової дисципліни.

## **II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

Педагогічним працівникам коледжу надається щорічна грошова винагорода за умови:

- сумлінного виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, досягнення успіхів у вихованні і навчанні здобувачів освіти;

- безумовного та добросовісного виконання службових обов'язків, наказів, розпоряджень та доручень адміністрації коледжу, голів циклових комісій, рішень педагогічної ради тощо;
- високих результатів рейтингової оцінки діяльності викладача, що є ключовим показником для визначення розміру грошової винагороди;
- ефективного володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належного наукового і методичного забезпечення викладання навчальних предметів (навчальних дисциплін), факультативів, ведення гуртків та клубів, позаурочної роботи;
- результативного впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій та удосконалення володіння іноземною мовою;
- ініціативності у діяльності та результативності роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у науково-методичній, культурно-просвітницькій роботі та ініціативність у питаннях системного покращення діяльності навчального закладу;
- відданість справі та результативність роботи, що підтверджується стабільною багаторічною працею в закладі.

### **III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці в розмірі до одного посадового окладу з підвищенням (ставки заробітної плати). Розмір грошової винагороди встановлюється наказом керівника коледжу.

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- порушення встановленого порядку у веденні навчальної документації, звітності, несвоєчасна здача звітів, наявність помилок у документації та звітності;
- пропуск зборів, педрад, нарад, семінарів тощо.

Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерською службою коледжу один раз на календарний рік, як правило до Дня працівників освіти або в кінці календарного року.

Відмова у виплаті щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом коледжу. Подання керівництва закладу про відмову у виплаті щорічної грошової винагороди або її зменшення в обов'язковому порядку розглядає профспілковий комітет. Рішення про відмову або зменшення розміру виплати щорічної грошової винагороди доводиться до працівника у 3-х денний термін. У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням керівництва та профкому він має право впродовж трьох днів після отримання

відповідного рішення про зменшення або невиконання щорічної грошової винагороди подати скаргу в комісію з трудових спорів. Комісія з трудових спорів повинна впродовж трьох діб розглянути скаргу і прийняти аргументоване рішення.

«29» січня 2026 р.

«29» січня 2026 р.

В.о. директор  
комунального закладу «Ніжинський  
фаховий медичний коледж»  
Чернігівської обласної ради



  
Ірина ЗІНЧЕНКО

Голова професійного комітету  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернігівської обласної ради



  
Ірина ЛІСОВСЬКА

## Обсяг щорічного медичного огляду для працівників

Згідно постанови КМ України № 559 від 23.05.2001 р., наказу МОЗ України № 280 від 23.07.2002 р., наказу МОЗ України № 651 від 18.04.2022 року, наказу МОЗ України від 08 листопада 2023 року № 1925, наказу МОЗ України від 08.09.2025 № 1393

Категорія посад	Лікарі-спеціалісти	Лабораторні та функціональні дослідження
<p><b>Адміністративний апарат:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директор</li> <li>- заступники директора</li> <li>- інженер з охорони праці</li> <li>- інспектор з відділу кадрів</li> <li>- головний бухгалтер</li> </ul> <p><b>Педагогічні працівники</b></p> <p><b>Спеціалісти, що беруть участь у освітньому процесі:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лаборанти</li> <li>- психолог</li> <li>- методист</li> <li>- секретарі</li> </ul>	<p>Терапевт або лікар загальної практики – сімейної медицини – при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік.</p> <p>При проведенні попереднього медогляду: дерматовенеролог, оториноларинголог, стоматолог.</p> <p>Психіатр (1 раз на 5 років).</p>	<p>Флюорографія (1 раз на рік).</p> <p>ЕКГ, вимірювання тиску, загальний аналіз крові та сечі, глюкоза крові, сифіліс при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік, дослідження калу на гельмінти – при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік.</p>

- працівники бібліотеки		
Бухгалтерська служба Господарська служба	Терапевт або лікар загальної практики – сімейної медицини – при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік.	Флюорографія (1 раз на рік). Сифіліс при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік.
Медицинський працівник	Терапевт або лікар загальної практики – сімейної медицини – при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік. При проведенні попереднього медогляду: дерматовенеролог, оториноларинголог, стоматолог. Психіатр (1 раз на 5 років).	Флюорографія (1 раз на рік). сифіліс при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік; Гепатит В при проведенні попереднього огляду (за відсутності даних про проведення щеплення); Гепатит С при проведенні попереднього огляду та надалі 1 раз на рік; дослідження кагу на гельмінти – при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік.
Двірник  Обов'язково перевіряється наявність щеплення від дифтерії та правця (АДП-М).	Терапевт або лікар загальної практики – сімейної медицини – при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік.	Флюорографія (1 раз на рік); ЕКГ, вимірювання тиску, загальний аналіз крові та сечі, глюкоза крові, сифіліс при проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік.

Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуально захисту

№	Найменування робіт, професій і посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строки експлуатації (місяців)
1.	Прибиральники службових приміщень	Спецодяг, гумові рукавички	12 місяців
2.	Прибиральник території		
3.	Столяр	Спецодяг, рукавиці	

«29» січня 2026 р.

«28» січня 2026 р.

В.о. директор  
комунального закладу  
фаховий медичний коледж  
Чернігівська обласна рада



*[Signature]*  
ІРИЧЕНКО

Голова професійного комітету  
Перівна  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернігівської обласної ради



*[Signature]*  
Ірина ЛІСОВСЬКА

**Відсоток зменшення одноразової допомоги з причин  
нещасного випадку**

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння.	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів: - порушення технологічного процесу; - порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху	50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	40

« 28 » січня 2026 р.

В.о. директорки  
комунального закладу «Ніжинський  
фаховий медичний коледж»  
Чернігівської обласної ради



*[Signature]*  
Ірина ЛІСОВСЬКА

« 28 » січня 2026 р.

Голова профспілкового комітету  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернігівської обласної ради



*[Signature]*  
Ірина ЛІСОВСЬКА

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ**  
**у комунальному закладі «Ніжинський фаховий медичний**  
**коледжі» Чернігівської обласної ради, які мають право**  
**на додаткову відпустку**

Згідно орієнтовного переліку посад з ненормованим робочим днем для установ системи освіти Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 року та положення ЦК профспілки освіти від 06.03.1998 року про надання додаткової відпустки за особливий характер праці та угоди між адміністрацією медичного коледжу і профспілковим комітетом на 2026- 2030 роки, надавати щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день:

1. Директор	до 7 к.д.
2. Заступник директора з АГЧ	до 7 к.д.
3. Заступники директора з навчальної, виховної роботи, завідувач навчально-виробничої практики, завідувач відділення	до 7 к.д.
4. Методист	до 7 к.д.
5. Головний бухгалтер	до 7 к.д.
6. Бухгалтер	до 7 к.д.
7. Економіст	до 7 к.д.
8. Завідувач бібліотекою	до 7 к.д.
9. Секретар	до 7 к.д.
10. Старший інспектор з кадрів	до 7 к.д.
11. Секретар директора	до 7 к.д.
12. Секретар навчальної частини	до 7 к.д.
13. Старший лаборант	до 7 к.д.
14. Лаборант	до 7 к.д.

15. Бібліотекар	до 7 к.д.
16. Інженер-електронік	до 7 к.д.
17. Комірник	до 7 к.д.
18. Водій	до 7 к.д.
19. Інженер з охорони праці	до 7 к.д.
20. Юрисконсульт	до 7 к.д.
21. Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	до 7 к.д.
22. Сестра медична	до 7 к.д.
23. Практичний психолог	до 7 к.д.

к»

« 28 » січня 2026 р.

« 28 » січня 2026 р.

В.о. директора  
комунального закладу «Ніжинський  
фаховий медичний коледж»  
Чернігівської обласної ради



Ірина ЛІСОВСЬКА

Голова професійного комітету  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернігівської обласної ради



Ірина ЛІСОВСЬКА

Перелік основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради

ж»

№	Назва виду роботи
<i>Методична робота</i>	
1	Підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, практик і самостійної роботи здобувачів освіти.
2	Підготовка, навчальних посібників, словників, довідників.
3	Розробка навчальних планів; навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.
4	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
5	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.
6	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
7	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

»

го  
чу  
цій  
и

9	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.
<b>Організаційна робота</b>	
1	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків керівника студентської групи.
2	Керівництво студентським науковим гуртком, клубом, спортивною секцією.
3	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді.
4	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад.
5	Участь в організації та проведенні позааудиторних культурно-спортивних заходів.

Ж»

« 29 » червня 2026 р.

« 29 » січня 2026 р.

В.о. директора  
комунального закладу «Ніжинський  
фаховий медичний коледж»  
Чернігівської обласної ради



*[Signature]*  
Ірина ЗІНЧЕНКО

Голова профспілкового комітету  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернігівської обласної ради



Ірина ЛІСОВСЬКА

го  
ду  
ай  
и

Журнал ознайомлення з Колективним договором

ж»

між профспілковим комітетом та адміністрацією  
комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж»  
Чернігівської обласної ради на 2026 – 2030 роки

Розпочато «  »    2026 р.

Закінчено «  »    20   р.

№п/п	ПІБ	Посада	Ознайомлений	
			Дата	Підпис
1				
2				
3				
.....				

« 29 » січня 2026 р.

« 29 » січня 2026 р.

В.о. директор  
комунального закладу «Ніжинський  
фаховий медичний коледж»  
Чернігівської обласної ради



*[Handwritten signature]*  
ОПІЧЕНКО

Голова профспілкового комітету  
Ніжинського медичного коледжу  
Чернігівської обласної ради



Ірина ЛІСОВСЬКА

го  
у  
ай  
и



У документний прохито  
та пренумеровано \_\_\_\_\_ аркуша  
В. директора \_\_\_\_\_ Інна ЗІНЧЕНКО





**УКРАЇНА**  
**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**  
**НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

09.02.2026 № 01.1-21/6-402

На № 45

від 29.01.2026

В.о. директора комунального закладу  
«Ніжинський фаховий медичний  
коледж» Чернігівської обласної ради

Інні ЗІНЧЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради на 2026-2030 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу комунального закладу «Ніжинський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради (протокол №1 від 29 січня 2026 року), який надійшов 03.02.2026 року за вхідним №6-402/01.1-21, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 9 лютого 2026 року за №10.

При цьому, відповідно до постанови КМУ від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

1. Розділ 1 Загальні положення – врахувати, що положення, зазначені в пункті 1.8, відповідно до статті 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» передбачені на період дії воєнного стану.

2. Розділ 2 Оплата праці, пункт 2.10 – рекомендуємо відкоригувати посилання на «наказ МОН України від 28 грудня 2021 р. №1391» на «постанова КМУ від 28 грудня 2021 р. №1391», що буде відповідати чинному законодавству.

3. Розділ 4 Забезпечення зайнятості. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку:

- врахувати, що положення пунктів 4.6.4, 4.6.6, 4.6.7 відносяться до одного виду соціальної відпустки, а саме «Додаткова відпустка працівникам, які мають

дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи» відповідно статті 19 Закону України «Про відпустки»;

- рекомендуємо відкоригувати положення пункту 4.6.5 відповідно до норм статті 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки» та Постанови КМУ від 7 липня 2021 року №693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини»;

- пункт 4.6.15 – врахувати, що статтею 5 Закону України «Про відпустки» передбачено, що «тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також трудовим та/або колективним договором і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях» та те, що відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4. Розділ 7 Гарантії діяльності профспілкової організації, пункт 7.1.4 – врахувати, що статтею 252 Кодексу законів про працю України передбачено, що на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

5. Додаток №7 – врахувати норму статті 8 Закону України «Про відпустки» щодо встановлення колективним договором конкретної тривалості щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

6. Відповідно до норм чинного законодавства рекомендуємо доповнити колективний договір комплексними заходами щодо охорони праці (статі 161, 162 Кодексу законів про працю України)

Перший заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО