

Директор ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ»



Валерій БАБАК

«27» січня 2026р.

Голова профкому ВСП



«Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ»

Ольга САРДИГА

«27» січня 2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і об'єднаною профспілковою організацією

ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

на 2026 – 2030 роки

Дата укладання договору

27 січня 2026р.

Дата повідомчої реєстрації

Реєстраційний № _____

на _____ аркушів

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення	4
РОЗДІЛ 2. Термін дії, порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору	5
РОЗДІЛ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку коледжу	6
3.1. Роботодавець зобов'язується	6
3.2. Сторони домовились	6
3.3. Профспілковий комітет зобов'язується	6
РОЗДІЛ 4. Зайнятість	7
4.1. Роботодавець зобов'язується	7
4.2. Сторони домовились	7
РОЗДІЛ 5. Трудові відносини. Робочий час. Час відпочинку	9
5.1. Роботодавець зобов'язується	9
5.2. Сторони домовились	10
5.3. Профспілковий комітет зобов'язується	12
РОЗДІЛ 6. Нормування і оплата праці	13
6.1. Роботодавець зобов'язується	13
6.2. Сторони домовились	14
РОЗДІЛ 7. Охорона праці та здоров'я працівників	15
7.1. Роботодавець зобов'язується	15
7.2. Спільні зобов'язання роботодавця та профкому	16
7.3. Профспілковий комітет зобов'язується	16
7.4. Працівники зобов'язуються	16
РОЗДІЛ 8. Соціальні та побутові питання	17
8.1. Зобов'язання роботодавця	17
8.2. Профспілковий комітет зобов'язується	17

РОЗДІЛ 9. Праця жінок, осіб з сімейними обов'язками	18
РОЗДІЛ 10. Робота з молоддю	19
10.1. Роботодавець зобов'язується	19
10.2. Сторони домовились	19
10.3. Профспілковий комітет зобов'язується	19
РОЗДІЛ 11. Соціальне страхування	20
11.1. Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються	20
РОЗДІЛ 12. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. заборона дискримінації. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав	21
12.1. Роботодавець зобов'язується	21
12.2. Сторони домовились	21
12.3. Профспілковий комітет зобов'язується	22
РОЗДІЛ 13. Взаємовідносини роботодавця та профкому	23
13.1. Зобов'язання роботодавця	23
13.2. Зобов'язання профкому	23
РОЗДІЛ 14. Заклучні положення. Контроль за виконанням колективного договору	25
ДОДАТКИ	26

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

працівники Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» інтереси яких представляє об'єднана профспілкова організація в особі голови профкому Сардиги Ольги Володимирівни та адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» в особі директора Бабака Валерія Павловича (надалі – Роботодавець).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень, розв'язання усіх питань соціально-економічних і трудових відносин).

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у коледжі протягом усього строку його дії. Даний документ укладений на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти.

1.4. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими щодо дотримання роботодавцем і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи та посади.

1.5. Роботодавець і профспілковий комітет зобов'язуються дотримуватись умов та виконувати положення, які викладені у даному договорі. профспілковий комітет утримується від організації страйків у період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.6. Цей колективний договір зберігає свою чинність у випадку реорганізації, ліквідації, зміни типу чи форми власності коледжу до моменту укладення нового колективного договору або внесення змін і доповнень до цього договору відповідно до чинного законодавства України. У разі зміни типу чи форми власності закладу, новий роботодавець зобов'язується прийняти на себе зобов'язання цього договору на період його чинності.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ЧИ ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений на 2026 – 2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору.

2.2. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

2.4. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, виключно після схвалення загальними зборами трудового колективу.

2.5. Пропозиції однієї зі сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору є обов'язковими для розгляду другою стороною.

2.6. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до договору проводяться у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки (додатки 1,2).

РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну і стабільну діяльність коледжу, виходячи з фактичного обсягу фінансування, з дотриманням чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: директор (або в.о. директора).

3.1.2. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо стану фінансування та наявної заборгованості із заробітної плати.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: головний бухгалтер

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

3.2.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, (або в.о. директора), голова профкому.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни серед працівників коледжу.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: голова профкому

3.3.2. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до договору, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: голова профкому.

РОЗДІЛ 4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності або штату працівників, які узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічуваних дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів роботи, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників та для розробки і запровадження заходів з запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників відповідно до колективного договору та угод, укладених на національному, галузевому та територіальному рівнях.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавець: директор (або в.о. директора).

4.1.2. З метою належного функціонування навчального закладу тримати на контролі потребу у педагогічних працівниках, і в разі необхідності своєчасно їх поповнювати.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з навчальної роботи.

4.1.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи педагогічних працівників інших навчальних установ лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- прийом нових працівників, обслуговуючого персоналу проводиться у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з навчальної роботи, інспектор з кадрів.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Проводити консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

4.2.2. Вважати масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації) одноразове або протягом:

1) одного місяця – вивільнення 10 і більше відсотків працівників;

2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

4.2.3. Масові вивільнення працівників проводити з урахуванням розроблених заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

4.2.4. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (понад 3 відсотки чисельності працівників впродовж календарного року).

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

4.2.5. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

4.2.6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з навчальної роботи, голова профкому.

4.2.7. При звільненні працівника з посади завідувача відділення, заступника директора, виконуючого обов'язки директора або директора роботодавець зобов'язується запропонувати йому посаду викладача з відповідним обсягом педагогічного навантаження за умови, що працівник раніше здійснював викладацьку діяльність у коледжі та надав письмову заяву на переведення.

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства, щодо гарантованих норм робочого часу, згідно з яким тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), старший інспектор з кадрів.

5.1.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень: вихідні дні - субота та неділя. Робочий день триває з 8.00 до 17.15, з обідньою перервою з 13.00 до 14.00. У п'ятницю робочий день триває з 8.00 до 16.00. Робота викладачів визначається згідно з розкладом занять, планами методичної, навчально-виробничої та виховної роботи.

Режим роботи вихователів гуртожитків визначається окремим графіком (додаток 7).

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інспектор з кадрів.

5.1.3. Для сторожів та чергових гуртожитків встановити підсумований облік робочого часу. Обліковий період для даної категорії працівників дорівнює року. Надурочну роботу компенсувати скороченням робочої зміни в окремі дні або наданням додаткових днів відпочинку у межах облікового періоду. Встановити режим роботи сторожів та чергових гуртожитків згідно з графіками чергування.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

5.1.4. При розподілі навчального навантаження викладацького складу на новий навчальний рік дотримуватися Законів України «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавець: заступник директора з навчальної роботи.

5.1.5. Надавати відпустки працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки». Тривалість щорічної основної відпустки для працівників не може бути менш ніж 24 календарних днів (додаток 1). Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

5.1.6. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість – 17 календарних днів.

Упродовж терміну дії колективного. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

5.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам до семи календарних днів згідно з переліком посад (додаток № 1), пропорційно до відпрацьованого часу.

Упродовж терміну дії колективного. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

5.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, робота яких має особливий характер праці (додаток № 2), пропорційно до відпрацьованого часу.

Упродовж терміну дії колективного. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

5.1.9. Надавати додаткову відпустку працівникам, робочі місця яких за умовами атестації віднесені до робіт із шкідливими умовами праці (додаток № 3), пропорційно до відпрацьованого часу.

Упродовж терміну дії колективного. Виконавці: директор, (або в.о. директора) інспектор з кадрів.

5.1.10. Забезпечувати, за бажанням працівників, у разі їх звільнення, у зв'язку із закінченням терміну трудового договору, безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Упродовж терміну дії колективного. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

5.1.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

Упродовж терміну дії колективного. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з навчальної роботи, інспектор з кадрів.

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини відповідно до чинного законодавства.

Педагогічним працівникам, щорічна основна відпустка надається, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках, при виникненні необхідності – в інший канікулярний період.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

5.2.2. Надавати керівним, педагогічним та іншим працівникам коледжу, відпустку впродовж навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком, та при наявності путівки.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

5.2.3. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до положення коледжу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів, голова профкому.

5.2.4. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами коледжу.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з навчально-виховної роботи, голова профкому.

5.2.5. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з навчальної роботи, голова профкому.

5.2.6. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з навчальної роботи, голова профкому.

5.2.7. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу, при неповному навантаженні педагогічних працівників (0,25 ставки).

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів, голова профкому.

5.2.8. Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників коледжу разом з профкомом коледжу.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів, голова профкому.

5.2.9. Затверджувати посадові інструкції працівників коледжу за погодженням з профспілковим органом.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів, голова профкому.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням директором коледжу законодавства про працю, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних у цьому керівників структурних підрозділів.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому.

5.3.2. Звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому.

РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, колективного договору у межах коштів, затверджених кошторисом надходжень та видатків на утримання навчального закладу та згідно зі штатним розписом. Заробітну плату працівникам коледжу виплачувати за першу половину місяця – 16 числа місяця, за другу половину місяця – 29 числа кожного місяця (за 2 дні до кінця місяця). Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час з 22:00 до 6:00 черговим гуртожитків та сторожам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), головний бухгалтер.

6.1.3. Проводити відповідно до чинних нормативно-правових документів доплати за суміщенням професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджетів, в межах кошторисних призначень.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), головний бухгалтер.

6.1.4. Встановлювати заробітну плату викладачів відповідно до Єдиної тарифної сітки (ЄТС) на навчальний рік. Посадовий оклад викладача встановлюється відповідно до кваліфікаційної категорії та звання і тарифного розряду.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), головний бухгалтер.

6.1.5. Встановлювати, згідно з чинним законодавством, надбавки працівникам коледжу за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за високі досягнення у праці, або за складність, напруженість у роботі у розмірі:

- до 50 % за рахунок коштів загального фонду;
- до 50 % за рахунок коштів спеціального фонду.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), головний бухгалтер.

6.1.6. Здійснювати преміювання працівників коледжу та надавати

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

6.2.2. *Забезпечувати гласність і повну прозорість умов оплати, доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки у роботі.*

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), коледжу, голова профкому.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Дотримуватись у повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям (додаток 5).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інженер з охорони праці.

7.1.2. Організовувати контроль за повсякденною роботою з належного санітарного утримання навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщень коледжу.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, комендант гуртожитку, голова профкому.

7.1.3. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.1.4. Проводити роботу із забезпечення освітленості у навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках згідно з діючими нормами.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.1.5. Притягувати до дисциплінарної відповідальності, відповідно до чинного законодавства, працівників за порушення ними Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступники директора.

7.1.6. Продовжувати роботу щодо заборони паління у приміщеннях та на території коледжу.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: завідувач відділення, комендант гуртожитку.

7.2. Спільні зобов'язання роботодавця та профспілкового комітету:

7.2.1. Проводити навчання інженера з охорони праці та уповноважених з охорони праці у терміни передбачені законодавством.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: голова профкому, інспектор з охорони праці.

7.2.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці під час освітнього процесу, у виробничих підрозділах коледжу відповідно до Положення про адміністративно-громадський контроль.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова комісії профкому з охорони праці, керівники підрозділів.

7.2.3. При здійсненні заходів щодо підготовки коледжу до нового навчального року, максимально враховувати пропозиції працюючих для поліпшення умов праці і побуту, внесені у ході конкурсу-огляду з охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Проводити постійно експертизу актів розслідування нещасних випадків під час освітнього процесу та у виробничих підрозділах коледжу, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого щодо порушеного ним законодавства в акті форми Н-1 та інших документах.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: голова профкому.

7.3.2. Проводити щорічний огляд стану охорони праці у коледжі.

Упродовж терміну дії колдоговору. Серпень щорічно. Виконавець: голова комісії профкому з охорони праці.

7.3.3. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», Кодексом цивільного захисту України тощо.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: голова профкому.

7.3.4. Брати активну участь у проведенні «Дня охорони праці коледжу» відповідно до положення Про день охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: голова профкому.

7.4. Працівники зобов'язуються:

7.4.1. Дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: працівники коледжу.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

8.1. Зобов'язання роботодавця:

8.1.1. Надавати автотранспортні послуги працівникам коледжу для виконання службових обов'язків та здійснення виробничо-господарської діяльності.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з навчально-виробничої роботи.

8.1.2. В окремих випадках, за умови 100% забезпечення студентів освітнього закладу житловою площею, виділяти житлову площу у гуртожитках коледжу для працівників та сторонніх осіб за спільним рішенням адміністративної ради та профкому.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, голова профкому.

8.1.3. Надавати у користування працівникам коледжу та їх дітям всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом, за погодженням з профкомом.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: директор (або в.о. директора), керівник фізичного виховання.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Разом з обласною радою Профспілки працівників освіти і науки України надавати практичну допомогу працівникам коледжу з питань соціального захисту.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому.

РОЗДІЛ 9. ПРАЦЯ ЖІНОК, ОСІБ З СІМЕЙНИМИ ОБОВ'ЯЗКАМИ

Роботодавець і профспілковий комітет зобов'язуються забезпечити:

9.1. Не направляти у службові відрядження та не залучати до надурочної роботи, роботи у нічний час, вихідні та святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

9.2. Проводити навчання жінок за їхньої згоди, які стали до роботи після відпустки по догляду за дитиною, з метою підвищення кваліфікації чи перепідготовки при умові переведення їх на інше місце роботи лише за їх згодою. На час підвищення кваліфікації (перепідготовки) зберігати їм середній заробіток.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

9.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків визначених законодавством.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

РОЗДІЛ 10. РОБОТА З МОЛОДДЮ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Проводити заходи спрямовані на виховання національно-свідомої, гармонійно розвиненої особистості, а на пропаганду здорового способу життя.

Упродовж терміну дії колдоговору. Відповідальні: заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання.

10.1.2. Постійно дбати про покращення побутових умов проживання у гуртожитках.

Упродовж терміну дії колдоговору. Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, завідувач гуртожитку.

10.1.3. З метою підготовки висококваліфікованих спеціалістів, що відповідають вимогам сьогодення, запроваджувати та використовувати в освітньому процесі інформаційно-новітні технології.

Упродовж терміну дії колдоговору. Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.

10.2. Сторони домовились:

10.2.1. Поселяти у гуртожитки та виселяти з них студентів лише після спільного розгляду даного питання директором і профспілковим комітетом за поданням студентської ради гуртожитку.

Упродовж терміну дії колдоговору. Відповідальні: директор (або в.о. директора), голова профкому.

10.2.2. Проводити спільні заходи щодо покращення успішності та зменшення кількості пропусків занять без поважних причин студентами, а також дотримання ними відповідних санітарно-гігієнічних вимог при проживанні у гуртожитку.

Упродовж терміну дії колдоговору. Відповідальні: директор (або в.о. директора), голова профкому.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Організовувати культурно-масові, спортивні заходи для студентів та виділяти профспілкові кошти для організації і проведення їх згідно з кошторисом профкому.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: відповідальний за культурно-масову роботу.

10.3.2. Проводити огляд стану готовності студентських гуртожитків до поселення студентів у новому навчальному році.

Упродовж терміну дії колдоговору. Серпень щорічно. Виконавець: директор (або в.о. директора), голова профкому.

РОЗДІЛ 11. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

11.1. Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються:

11.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі єдиний соціальний внесок згідно з чинним законодавством, за спільним погодженням запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

Упродовж терміну дії колективного договору. Відповідальний: головний бухгалтер.

11.2. Створювати належні умови для діяльності комісії уповноважених осіб із соціального страхування.

Упродовж терміну дії колективного договору. Відповідальний: директор (або в.о. директора).

11.3. Не допускати утиску прав застрахованих осіб при наданні допомог при захворюванні працюючих і членів їх сімей, наданні інших матеріальних і соціальних пільг за цим видом страхування.

Упродовж терміну дії колективного договору. Відповідальний: директор (або в.о. директора), голова профкому.

11.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення всіх видів пенсій та отримання пільг і компенсацій.

Упродовж терміну дії колективного договору. Відповідальний: головний бухгалтер, інспектор з кадрів.

РОЗДІЛ 12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

12.1. Роботодавець зобов'язується:

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

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

12.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступники.

12.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), бухгалтер.

12.1.4. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора).

12.2. Сторони домовились:

12.2.1. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – заступника директора з навчально-виховної роботи, та методиста з виховної роботи коледжу.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

12.2.2. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

12.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням директором законодавства щодо рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому.

РОЗДІЛ 13. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРОФКОМУ

13.1. Зобов'язання роботодавця:

13.1.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації роботодавець надає профкому:

- приміщення з необхідним обладнанням;
- засоби зв'язку;
- автотранспорт (при необхідності).

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступник директора з адміністративно-господарської роботи, заступник директора з навчальної роботи.

13.1.2. Надавати профкому коледжу нормативні документи, які надійшли у коледж і які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

13.1.3. Надавати профкому копії наказів та інші нормативні документи, які регламентують умови та оплату праці, зарахування та звільнення з роботи.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: інспектор з кадрів.

13.1.4. У випадку внесення профкомом представлень директору щодо порушення трудового законодавства та умов колективного договору у десятиденний термін розглядати їх, надавати інформацію профкому по суті представлення.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), заступники директора.

13.1.5. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення компетентних переговорів із розробки і укладання колективного договору на наступний період.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: головний бухгалтер, інспектор з кадрів.

13.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без попередньої згоди профкому.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

13.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця без попередньої згоди профкому працівників коледжу, які обрані до складу профспілкового комітету.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), інспектор з кадрів.

13.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

13.2.1. Своєчасно розглядати подання директора (або в.о. директора) щодо згоди профкому на звільнення працівників коледжу з ініціативи роботодавця і давати пропозиції в п'ятиденний термін.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому.

13.2.2. Розглядати на засіданнях профкому подання директора (або в.о. директора) щодо порушення трудової дисципліни та громадського порядку, вживати до порушників ефективні заходи впливу.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому, члени профкому.

13.2.3. Домагатися підтримання належного морального клімату у колективі, доброзичливості, взаємоповаги і взаємодопомоги.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: члени профкому.

13.2.4. Заяви, пропозиції, скарги, що поступають до профспілкового комітету розглядати згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому, члени профкому.

РОЗДІЛ 14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Роботодавець і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечувати регулярний контроль за виконанням колективного договору. Один раз у рік, у грудні, звітуватися перед працівниками коледжу про хід реалізації договірних зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язання колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

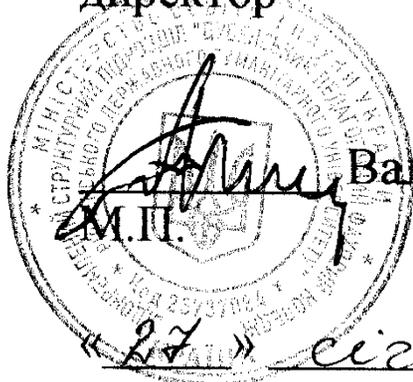
Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: директор (або в.о. директора), голова профкому.

14.2. Контроль за виконання Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток 7).

14.3. За дорученням сторін колективний договір підписали:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця,
директор



Валерій БАБАК

« 27 » січня 2026

Від працівників,
голова профкому



Ольга САРДИГА

« 27 » січня 2026

Додаток 1
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ



Об'єднана профспілка працівників освіти і науки
профспілкової організації
ВСП «Дубентсе»
Голова профкому
Ольга САРДИГА
27 січня 2026



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Валерій БАБАК
«27» січня 2026

**Перелік посад з ненормованим робочим днем і
тривалість додаткової відпустки**

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Завідувач навчально-методичного кабінету, методист навчально-методичного кабінету, завідувач відділення.	7
2.	Заступник директора з господарської роботи.	7
3.	Завідувач гуртожитку.	7
4.	Вихователь гуртожитку.	7
5.	Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер.	7
6.	Завідувач бібліотеки, бібліотекар.	6
7.	Інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, юрисконсульт, завідувач канцелярії.	7
8.	Секретар навчальної частини, секретар, лаборант.	6
9.	Інженер з комп'ютерних систем, фахівець з профорієнтації, адміністратор бази даних.	6
10.	Водій автотранспортних засобів.	7
11.	Сестра медична.	7
12.	Діловод, службовець на складі(комірник).	6

Інспектор з кадрів

Вікторія ГОДУНКО

Додаток 2

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директора

Валерій БАБАК

«27» січня 2026

Ольга САРДИГА

січня 2026

ПЕРЕЛІК

посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та тривалість відпустки

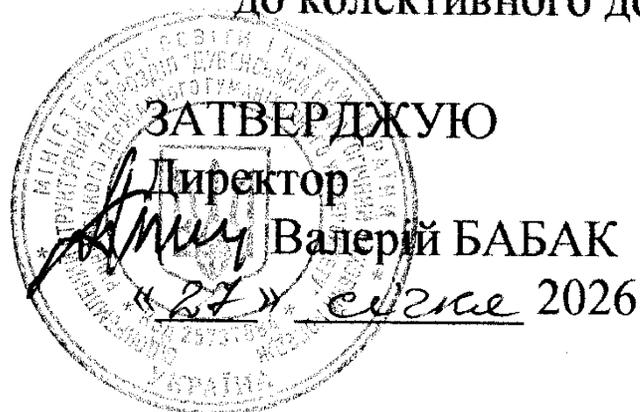
№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральники службових приміщень.	6
2.	Сторож.	6

Доплата працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, становить 10 % до посадового окладу.

Інспектор з кадрів

Вікторія ГОДУНКО

Додаток 3
до колективного договору



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу

1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» розроблене на підставі:

- Кодексу законів України про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»;
- 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»;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 та зареєстрованої Міністерством юстиції України 27.05.1993 за № 56;
- Постанови КМУ від 02.01.2026 № 4 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» встановлює новий посадовий оклад працівника 1 тарифного розряду – 3470 грн з 1 січня 2026 року.

2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, створення умов для підвищення заробітної плати за умови досягнення успіхів у

роботі, відсутності порушень виконавчої й трудової дисципліни.

3. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника коледжу.

4. Преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу проводиться за рахунок:

– економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду, в межах кошторисних призначень, затверджених ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» та Міністерством освіти і науки України;

– коштів спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

5. Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

6. Матеріальна допомога може надаватися у межах фонду заробітної плати:

– на оздоровлення педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медичним працівникам, у розмірі визначеному чинним законодавством при наданні щорічної відпустки пропорційно педагогічному навантаженню за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету;

– іншим працівникам коледжу, в тому числі на оздоровлення при наданні відпусток не більше одного посадового окладу на рік;

– педагогічним працівникам для вирішення соціально-побутових проблем – не більше одного посадового окладу на рік;

– матеріальна допомога на поховання родичів першого ступеня споріднення (батьків, чоловіка, дружини, дітей) у розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок фонду заробітної плати спеціального фонду Державного бюджету.

7. Надання матеріальної допомоги проводиться на підставі особистої заяви працівника за рішенням директора (або в.о. директора), крім матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медичним працівникам.

8. Матеріальне заохочення здійснюється шляхом надання премії, винагороди працівникам коледжу в межах фонду заробітної плати. Преміювання працівників може проводитися за:

– високі досягнення в освітній, науковій, виховній і методичній роботі;

– високі професійні якості та досягнення в науковій, навчальній, адміністративній та господарській роботі;

– роботу, пов'язану з міжнародною діяльністю;

– якісне та своєчасне подання квартальної (річної) податкової, статистичної та фінансової звітності;

– відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

– ініціативність у роботі;

– керівникам гуртків, під керівництвом яких були здобуті призові місця;

– вихователів та завідувачів гуртожитків, гуртожиток яких посів призове місце в обласному огляді-конкурсі;

- педагогічних працівників, роботи яких, посіли призові місця під час проведення виставки-конкурсу методичних розробок;
- працівники, які брали активну участь під час підготовки акредитаційних та ліцензійних справ;
- завідувачів кабінетів та лабораторій, переможці огляду-конкурсу навчальних кабінетів, лабораторій;
- досягнення у роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти на міському, обласному чи державному рівні;
- терміновість виконання завдань;
- активну громадську роботу, що сприяє розвитку коледжу;
- премії за підсумками роботи за рік;

та інші види премій за окремими наказами та критеріями за представленням пропозицій керівників відповідних підрозділів.

9. Преміювання працівників коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Працівнику, який пропрацював в коледжі менше ніж календарний рік виплата премії проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

10. Розмір премії може встановлюватись у розмірі: посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, мінімальної заробітної плати або у відсотках до них, а також в грошовому виразі (фіксована сума), що визначається в межах фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу. Службові записки керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру премії розглядає директор (або в.о. директора) коледжу, який приймає рішення.

11. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника коледжу.

12. Преміювання директора (або виконуючого обов'язки директора) коледжу здійснюється на підставі офіційного подання (листа, службової записки) профспілкового комітету, поданого до РДГУ, за умови його погодження ректором (або виконуючим обов'язки ректора).

13. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни з урахуванням рейтингової оцінки.

14. У разі невиконання або порушення обов'язків і вимог, названих у пункті 8 даного положення, працівники коледжу позбавляються премії повністю або частково. Пропозиції до наказу про зняття премії повністю або частково з відповідними поясненнями подають керівники підрозділів до 25 числа останнього місяця поточного кварталу. Проект наказу про преміювання готує директор коледжу, головний бухгалтер, голова профспілки. Наказ підписується директором коледжу за погодженням з головою профкому.

15. Працівники коледжу позбавляються премії повністю:

15.1. При оголошенні догани – строком на один рік або до дати зняття дисциплінарного стягнення.

15.2. При запізненні на роботу або відсутності на роботі без поважних причин протягом однієї години.

15.3. За зрив заняття з вини викладача або іншого працівника.

16. Працівники коледжу позбавляються премії частково за:

16.1. Адміністрація:

- погіршення роботи підрозділу, що підпорядкований (збільшення пропусків занять, грубі порушення дисципліни студентами, відсутність контролю за роботою підлеглих працівників, невиконання навчального плану, порушення розкладу занять і т.п.);

- несвоєчасні представлення звітності і заявок в Міністерство освіти і науки України;

- недбале відношення до складання планової і звітної документації;

16.2. Викладачі:

- невиконання календарно-тематичних планів, програми предмета, індивідуальних планів, планів циклової комісії;

- самоусунення від проведення позакласної освітньої роботи;

- недостатню роботу по методичному забезпеченню циклової комісії, предмета;

- низькі знання студентів з предмета за результатами інспекторських перевірок, директорських контрольних робіт, екзамену;

16.3. Вихователі гуртожитків:

- невиконання планів виховної роботи;

- грубі порушення правил внутрішнього розпорядку мешканцями гуртожитків;

- незадовільний санітарно-гігієнічний стан у кімнатах;

- самоусунення від співпраці зі Студентською радою гуртожитку, розвитку засад самоуправління;

16.4. Методисти:

- відмову від надання методичної допомоги викладачам коледжу;

- недостатню роботу з впровадження кращого досвіду навчання і виховання у коледжі;

- безініціативність у роботі по забезпеченню викладачів коледжу новими методичними матеріалами;

16.5. Працівники бібліотеки:

- безвідповідальне ставлення до розміщення та забезпечення книжкового фонду бібліотеки;

- несвоєчасне інформування викладачів коледжу про нові надходження літератури;

- грубе та неетичне відношення до читачів бібліотеки;

16.6. Керівники гуртків:

- безконтрольність за роботою гуртків художньої самодіяльності;

- недбале відношення до збереження інструментів, радіоапаратури, сценічних атрибутів;

- самоусунення від роботи з розвитку художньої самодіяльності у коледжі, організації дозвілля студентів;

16.7. Працівники бухгалтерії:

- упущення в обліку і слабкий контроль за правильним використанням матеріальних цінностей;

- несвоєчасну підготовку звітності, допущені помилки в ній;

16.8. Завідувач гуртожитку.

- безконтрольність за збереженням і правильним використанням матеріальних цінностей;

- недостатню роботу по забезпеченню належних побутових умов для мешканців гуртожитків;

- самовільне поселення в гуртожиток сторонніх осіб;

16.9. Лаборанти:

- непідготовленість до заняття технічних засобів, посібників, роздаткового матеріалу;

- недостатню роботу по матеріальному забезпеченню і оформленню кабінетів і лабораторій;

16.10. Працівники навчальної частини:

- несвоєчасне і неякісне внесення змін та доповнень в особові справи студентів;

- упущення у веденні вхідної та вихідної документації;

- безконтрольність за виконання працівниками коледжу завдань по вхідних документах, що поставлені на контроль;

- неякісне друкування матеріалів;

16.11. Обслуговуючий персонал.

- пропуск у приміщення коледжу сторонніх осіб;

- не прийняття заходів у випадках крадіжок або пошкодження майна коледжу;

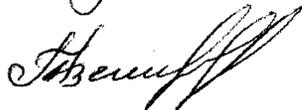
- аварійні ситуації, які сталися внаслідок недбалого відношення до проведення профілактичних робіт;

- визначення неякісним виконання робіт за результатами контрольних перевірок;

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів





Тамара КОВАЛЬЧУК

Вікторія ГОДУНКО

Додаток 4
до колективного договору



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених норм безпеки праці виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994) на 2026 – 2030 роки

Згідно з пунктом 7.1.4 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки передбачено, забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Заплановано практично %	Термін виконання	Відповідальний
		Асигнування	Практичне виконання			
1.	Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, які не пройшли його				січень, щорічно	Боднар І.В.
2.	Щорічно оновлювати наказ про призначення відповідальних осіб за станом охорони праці у підрозділах коледжу				вересень, щорічно	Бабак В.П.

3.	Забезпечувати спецодягом техпрацівників	2500		100%	жовтень, один раз у два роки	Саюк В.М.
4.	Забезпечувати спецодягом та спецвзуттям працівників будівельної бригади	800		100%	жовтень, один раз у два роки	Саюк В.М.
5.	Поповнювати медичні аптечки у кабінетах, лабораторіях, учбових автомобілях медичними матеріалами	1000		100%	вересень, щорічно	Саюк В.М.
6.	Придбати ліки та медичний матеріал першої необхідності для медпункту коледжу	3000		100%	протягом року, щорічно	Саюк В.М.
7.	Відповідно до «Правил гігієни на робочих місцях» своєчасно забезпечувати миючими, дезінфікуючими засобами (згідно з нормативами)	200		100%	щомісячно, щорічно	Саюк В.М.
8.	Поповнювати куточок з охорони праці плакатами, нормативними документами (кабінет № 19,18, 34)	200			травень, щорічно	Саюк В.М.
9.	Організувати медичний огляд педагогічних працівників та працівників коледжу (за окремим списком)				серпень, щорічно	Бабак В.П. Саюк В.М.
10.	Перезаряджати	1000			травень,	Саюк В.М.

	вогнегасники				щорічно	
11.	Здійснювати вимірювання опорів ізоляції, розтікання та петлі «фаза-нуль» електромереж	6000			жовтень, щорічно	Саюк В.М.
12.	Проводити День охорони праці коледжу	500			квітень, щорічно	Боднар І.В.
13.	Проводити учбову евакуацію працівників та студентів коледжу				квітень, жовтень, щорічно	Бабак В.П. Саюк В.М.
14.	Проводити навчання відповідальних працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	3000			за потребою щорічно (1 раз на 3 роки)	Бабак В.П. Боднар І.В.

Інженер з охорони праці



Ігор БОДНАР

Головний бухгалтер



Тамара КОВАЛЬЧУК

Заступник директора з АГР



Василь САЮК

Додаток 5

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**ПЕРЕЛІК**

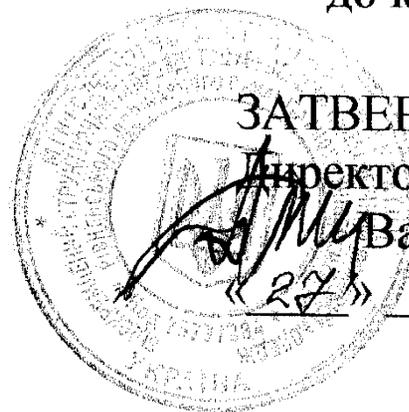
**професій, посад, робота на яких дає право
на безоплатне отримання спецодягу**

№ з/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів захисту.	Строк експлуатації (місяців).
1.	Секретар-друкарка	Нарукавники	24 місяці
2.	Лаборант	Халат х/п	24 місяці
3.	Двірник	Халат х/п	12 місяців

Додаток 6
до колективного договору



ГОЛОВНОЮ
ГОЛОВОЮ ПРОФКОМУ
Ольга САРДИГА
2026



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Валерій БАБАК

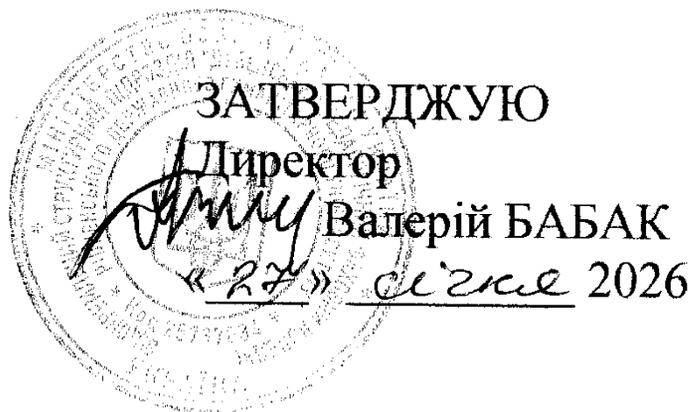
« 27 » січня 2026

ПЕРЕЛІК

професій, посад, робота на яких дає право на безоплатне
отримання миючих засобів

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць
1.	Прибиральник службових приміщень.	20г на зміну
2.	Лаборант.	20г на зміну
2.	Всім працівникам.	5г на працюючого на зміну

Додаток 7
до колективного договору



ГРАФІК
роботи вихователів гуртожитку

Понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця:

№ з/п	День тижня	Графік роботи	
1.	Понеділок	10:00-18:00	Вихователь 1
		18:00-22:00	Вихователь 2
2.	Вівторок	14:00-22:00	Вихователь 1
		12:00-16:00	Вихователь 2
3.	Серeda	10:00-18:00	Вихователь 1
		18:00-22:00	Вихователь 2
4.	Четвер	14:00-22:00	Вихователь 1
		08:00-12:00	Вихователь 2
5.	П'ятниця	12:00-20:00	Вихователь 1
		14:00-18:00	Вихователь 2

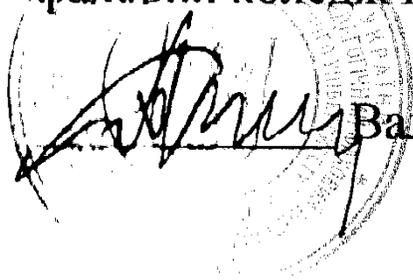
Додаток 8
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.П.	Посада(професія)
Від власника		
1.	Бабак В.П.	Директор коледжу
2.	Малюта В.Р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Павлуню В.С.	Завідувач навчально-методичного кабінету
Від профспілки		
1.	Сардига О.В.	Голова профкому
2.	Недільська А.І.	Заступник голови профкому
3.	Коваленко М.О.	Член профкому

Директор коледжу
ВСП «Дубенський педагогічний
фаховий коледж РДГУ»

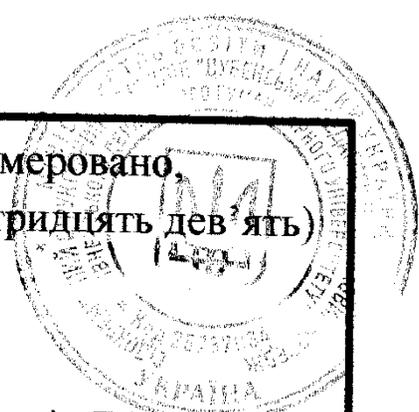


Валерій БАБАК

Голова профкому
ВСП «Дубенський педагогічний
фаховий коледж РДГУ»



Ольга САРДИГА



У даному колективному договорі пронумеровано,
прошнуровано і завірено печаткою 39 (тридцять дев'ять)
аркушів

Директор коледжу

Валерій БАБАК

