



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: dpsp@dpsp.omr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 36290160

26.06.2026 № 2140/02-25/26
на № 751/13 від 19.06.2026

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Одеський
технічний фаховий коледж Одеського
національного технологічного
університету»
Лілії ІВАНОВІЙ

Голові профспілки Відокремленого
структурного підрозділу «Одеський
технічний фаховий коледж Одеського
національного технологічного
університету»
Валентині СОЛОВЕЙ
вул. Балківська, 54, м. Одеса, 65006
otkua@ukr.net

Ваш лист від 19.06.2026 № 751/13 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2026-2030 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 12/147-85 від 26.06.2026.

Водночас звертаємо увагу, що у колективному договорі відсутні Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, як відповідний додаток (п.п. 5.2. та 5.3 розділу V «Цивільний захист та охорона праці»).

Цей документ передбачений статтею 161 КЗпП України та вимогами постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку заходів та засобів з охорони праці» від 27.06.2003 р. № 994.

Крім того у Додатку № 11 «Правила внутрішнього трудового розпорядку немає посилання на їх затвердження на загальних зборах трудового колективу. Відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України такі Правила затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Начальник управління праці

Віталій БЕЗЕДА

**Відокремлений структурний підрозділ
«Одеський технічний фаховий коледж
Одеського національного технологічного університету»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
Відокремленого структурного
підрозділу «Одеський технічний
фаховий коледж Одеського
національного технологічного
університету»
Протокол № 6
27 травня 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026 – 2030 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні та трудові відносини.
3. Оплата праці.
4. Відпустки.
5. Цивільний захист та охорона праці.
6. Соціальні трудові пільги, гарантії, компенсації.
7. Гарантії діяльності профспілкової організації
8. Контроль за виконанням колективного договору.



В.о. директора ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА



Голова профкому ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини, питання умов праці, соціального розвитку колективу та гарантує захист прав і інтересів усіх працівників і здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Одеський технічний фаховий коледжу Одеського національного технологічного університету». (Далі – ВСП «ОТФК ОНТУ»).

Мета укладення колективного договору (далі договір).

1.1. Договір укладено згідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Генеральні угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємств; всеукраїнськими профспілками; профспілковими об'єднаннями; Профспілки АПК України її Статутом; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілки працівників освіти і науки України, Статутом ОНТУ, Положенням та Правилами внутрішнього розпорядку ВСП «ОТФК ОНТУ».

1.2. Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних відносин між роботодавцем і трудовим колективом ВСП «ОТФК ОНТУ», гарантує захист прав і інтересів працівників коледжу. Сторони, що уклали договір зобов'язуються сприяти створенню умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників коледжу.

Сторони договору та їх повноваження.

1.3. Колективний договір – двосторонній договір між адміністрацією ВСП «ОТФК ОНТУ», в особі директора Іванової Лілії Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони та трудовий колектив, від імені яких виступає об'єднаний профспілковий комітет працівників коледжу, уповноважений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, в особі голови первинної профспілкової організації ВСП «ОТФК ОНТУ» Одеської обласної профспілкової організації працівників харчової промисловості – Соловей Валентини Іванівни, з іншої сторони.

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору, чинного законодавства про працю та умов цього договору.

Термін дії договору.

1.5. Договір укладено на 2026-2030 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.6. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

Сфера дії положень договору.

1.8. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від членства в первинній профспілковій організації, а також на звільненого працівника профспілки коледжу, який працює на виборній посаді у профкомі коледжу.

1.9. Сторони визначають договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками коледжу; профспілковим комітетом.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1...).

1.11. Колектив працівників коледжу забезпечує виконання колективного договору, зобов'язуються підтримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі, навчальні, службові завдання, заслуховувати звіти адміністрації, профспілкової організації, про його виконання. У разі необхідності колектив має право ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують договір, порушують Правила внутрішнього розпорядку коледжу та законодавство про працю.

1.12. Сторони підтверджують взяті зобов'язання колективного договору та необхідність їх виконання. Разом з тим, адміністрація коледжу залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансування діяльності коледжу, ставити перед профкомом питання про перегляд окремих пунктів колективного договору, шляхом внесення змін та доповнень, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

1.13. Адміністрація коледжу визначає профком працівників єдиним представником інтересів трудового колективу в переговорах з питань трудових, навчальних і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України і цим договором, забезпечує передбачені ст.247-249 КЗпП України, а також Закону України «Про колективні договори й угоди».

1.14. Представники адміністрації, члени трудового колективу, які винні в порушенні чи невиконанні умов та зобов'язань колективного договору несуть

дисциплінарну відповідальність, включно до звільнення з посади, зменшення розміру преміювання або позбавлення преміювання.

Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.15. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки, за взаємною згодою сторін, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, регіональної чи галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.16. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету коледжу та схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.17. Зміни і доповнення, які узгоджені та затверджені загальними зборами є додатком до колективного договору.

1.18. Для розгляду та вирішення спільних питань, згідно з КЗпП України у ВСП «ОТФК ОНТУ» створюється комісія з трудових спорів, яка обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу, діє відповідно затвердженого Положення.

Порядок підписання договору та доведення змісту договору до членів трудового колективу.

1.19. Після підписання договору уповноважена особа адміністрації, протягом одного місяця, подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, тиражує його, а керівники структурних підрозділів разом з профорганами профгрупи працівників, профорганами підрозділів доводять до відома всіх працівників, зміст чинного колективного договору.

1.20. Адміністрація та профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, інформують один одного про організацію та хід виконання договору один раз на 6 місяців, звітують загальним зборам колективу (конференції) один раз на рік.

1.21. У відповідності зі статтею 19 КЗпП України адміністрація й профком коледжу здійснюють контроль за виконанням сторонами зобов'язань колективного договору. Розбіжності які можуть виникати в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватись сторонами з наміром знайти взаєморозуміння. У випадку, якщо розбіжності не будуть вирішені, сторони діють у відповідності із Законом України

«Про порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів» - №137/98 – ВР від 03.03.1998р.

1.22. Контроль за виконання умов та зобов'язань колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін (далі-робоча комісія), яка призначається від адміністрації коледжу наказом директора, від профспілкового комітету – постановою профкому. Комісія є постійно діючим органом на весь період чинності колективного договору, діє відповідно до Положення. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю сторони повинні надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.23. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також трудові колективи структурних підрозділів коледжу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників підрозділів, звернутись по суті питання до робочої комісії.

1.24. Кожна із сторін несе відповідальність за порушення законодавства про колективний договір, невиконання умов чинного договору і взятих зобов'язань, відповідно Закону України «Про колективні договори і угоди» (4.3, ст.10) та «Кодексу України про адміністративні правопорушення України» (ст.41-2)

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Сторони висловлюють взаємну зацікавленість в досягненні стабільності роботи коледжу і подальшого його розвитку, підвищення ефективності навчально-виховного, практичного процесу та забезпечення якості освітньої діяльності.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із дохідних та витратних частин бюджету коледжу, не рідше одного разу у квартал.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.4. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку підготовки фахівців, нових технологій навчання та виховання і складання на їх основі, щорічного єдиного навчально-виховного плану та своєчасно

доводити його до структурних підрозділів.

2.5. Забезпечити розробку, за участю профспілкового комітету, стратегії підвищення ефективності та розвитку коледжу. Щорічно розглядати і приймати, за погодженням з профкомом, програму соціально-економічного, навчально-виховного розвитку у коледжі.

2.6. На засіданнях педагогічної ради та загальних зборах інформувати трудовий колектив про фінансово-економічне становище коледжу і його найближчі перспективи.

2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

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

2.9. Здійснювати прийом на роботу та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту» та КЗпП України.

2.10. Відповідно до заявок, забезпечити працевлаштування в коледжі випускників відповідних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне педнавантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, викладачами та створити умови для їх професійного зростання.

2.12. Рекомендувати залучати до викладацької роботи працівників інших закладів освіти, підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним педнавантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.13. Залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників коледжу, відповідно діючого чинного законодавства.

2.14. Звільнення педагогічних та інших працівників, здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно чинного законодавства.

2.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення поточного навчального року.

2.16. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо у коледжі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

2.17. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Протягом 2-5 днів, з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці тощо.

2.18. Про запровадження нових норм чи змін чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження. Запровадження змін та перегляд норм праці проводиться за погодженням профспілкового комітету.

2.19. Забезпечувати своєчасно (не менше 30 годин на рік) підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації інших працівників коледжу.

2.20. Практикувати дострокове проведення атестації за ініціативою адміністрації для осіб, які заслуговують за результатами праці підвищення або зниження кваліфікаційного розряду.

2.21. Проводити попередній розподіл навчального навантаження між викладачами на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, згідно Положення «Про ВСП «ОТФК ОНТУ» та інших діючих нормативних документів, з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій, з урахуванням наявної кваліфікаційної категорії та результатів роботи викладача за попередній навчальний рік. Остаточний розподіл навчального навантаження затверджувати на спільному засіданні адміністрації і профкому перед початком нового навчального року.

2.22. Включати представника профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії коледжу.

2.23. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.32 п.3; п.3 ст.247 КЗпП України).

2.24. Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи та інші, ніж встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст.57, 60 КЗпП України).

2.25. Систематично (раз на рік) переглядати і доповнювати, в разі необхідності, функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників коледжу.

2.26. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішувати, згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії коледжу з трудових спорів, відповідно до Положення.

2.27. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковою організацією (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.28. З метою залучення додаткових коштів, впроваджувати в коледжі платні послуги, у відповідності до Постанови КМУ від 27 серпня 2010р. №796.

2.29. При підготовці проєкту Положення «Про ВСП «ОТФК ОНТУ» та внесення змін і доповнень до нього, враховувати пропозиції профкому з питань трудових відносин та соціального розвитку коледжу.

2.30. Трудові відносини з керівними працівниками, завідувачами відділень, керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками ВСП «ОТФК ОНТУ» встановлюються згідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинного законодавства на підставі трудового договору, в тому числі строкового.

2.31. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, методичною, науковою та організаційною роботою, передбачених індивідуальним планом викладача. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час (1548 годин).

2.32. Адміністрації та профкому забезпечувати контроль дотримання трудової та виконавчої дисципліни серед членів трудового колективу.

2.33. Керівники структурних підрозділів коледжу щорічно звітують про педагогічну, наукову, методичну та господарську діяльність перед адміністративною радою, педагогічною радою, загальними зборами тощо.

2.34. Керівники структурних підрозділів коледжу зобов'язані здійснювати прийом працівників, студентів та їх батьків, з особистих питань, не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин – у день звернення.

2.35. Періоди, впродовж яких у коледжі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими обставинами, незалежно від працівників, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, які в зазначений час залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших робіт, відповідно до наказу директора коледжу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

2.36. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованих проблем у трудових відносинах.

2.37. Режим роботи, графіки роботи та інші документи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.38. Інформувати працівників коледжу та профком не пізніше, як за 2 місяці про майбутнє звільнення, за скороченням штатів, у зв'язку зі змінами обсягу підготовки фахівців, контингенту студентів, навчальних планів та в організації

навчального процесу, а також виплатити вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

2.39. При наявності коштів по спеціальному фонду виплачувати звільненим працівникам, у зв'язку із скороченням штатів, одноразову матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу, в залежності від стажу роботи.

2.40. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.41. Повідомляти керівника структурного підрозділу про зміну дати відпустки працівника не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіку, шляхом подачі цим працівником заяви.

2.42. Щорічну відпустку за заявою працівника, по узгодженню з профкомом та керівником структурного підрозділу, може бути поділено на частини, основна частина не може складати менше ніж 14 календарних днів. Невикористану відпустку надавати працівникам до кінця поточного року, а педагогічним працівникам у канікулярний період. У вигляді виключення, по узгодженню з керівником структурного підрозділу, педагогічним працівникам частина щорічної відпустки може надаватися протягом навчального року. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.43. За бажанням працівника, частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією, за умови що використана працівником основна щорічна відпустка не повинна бути меншою за 24 календарні дні.

2.44. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам, протягом навчального року, у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14.07.1997р. № 346).

2.45. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам коледжу встановлювати згідно з чинним законодавством (ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.; № 505/96-ВР зі змінами та доповненнями) – **Додаток №1**.

2.46. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки – **Додаток № 2**, (ст. 7 та 8 Закону України «Про відпустки»).

2.47. Надавати додаткові відпустки: в зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях та окремим категоріям ветеранів війни – **Додаток №3** (розділ III Закону України «Про відпустки»).

2.48. Надавати соціальні відпустки, понад основну та додаткову щорічну відпустку, відповідно до чинного законодавства – **Додаток №4** (розділ IV Закону України «Про відпустки»).

2.49. Надавати за бажанням працівника відпустки без збереження заробітної

плати – **Додаток №5** (згідно розділу VI Закону України «Про відпустки»).

2.50. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством та виробничою необхідністю (ст. 12 Закону України «Про відпустку»).

2.51. Встановлювати тривалість та режим роботи і відпочинку згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими директором коледжу, за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки навчально-виховного процесу, режиму роботи структурних підрозділів, з розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40-годинному 5-ти денному робочому тижні.

2.52. Для працівників навчально-допоміжного складу коледжу встановлювати робочий тиждень відповідно змінного графіку, для викладачів – згідно розкладу навчальних занять, графіку освітнього процесу та планів методичної, виховної, позакласної роботи.

2.53. Встановити скорочену тривалість робочого часу 36 годин на тиждень, із збереженням заробітної плати та інших трудових прав таким працівникам:

- робітникам та фахівцям віком від 16 до 18 років;
- жінкам, які мають 2-х дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю (ст. 51. КЗпП України).

2.54. З метою забезпечення дієздатності закладу освіти адміністрація коледжу може організувати чергування у неробочі та святкові дні, до яких залучати робітників, фахівців, спеціалістів, педагогічних працівників.

2.55. Графік чергування погоджується з профкомом. Компенсація за дні чергування здійснюється шляхом надання працівникам відпочинку в інші дні, згідно відпрацьованого часу.

2.56. Залучати на роботу окремих працівників до роботи в надурочний час, неробочі та святкові дні, як виняток, лише по узгодженню з профкомом та надавати відпочинок в інший день, за бажанням працівника (ст. 64, 106, 107 КЗпП України).

2.57. За погодженням з керівництвом структурних підрозділів та профкомом може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, відповідно наказу (розпорядження).

2.58. На час загрози поширення епідемії, пандемії та (або) на час загрози природного чи іншого характеру, дистанційний (надомний) режим роботи та (або) гнучкий режим робочого часу може встановлюватись у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

2.59. В окремих випадках (ст. 56 КЗпП України), для певних категорій працівників за їх бажанням може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці у цьому випадку проводиться пропорційно

до відпрацьованого часу.

2.60. Відповідно до чинного законодавства, забезпечити прийом на роботу педагогічних працівників за трудовим договором (по строковому договору на період виконання певної роботи) за бажанням працівника, та економічної забезпеченості умов його праці.

2.61. Звільнення працівників проводити згідно з чинним законодавством, а з ініціативи адміністрації – лише за попереднім погодженням з профкомом.

2.62. Для окремих категорій працівників, відповідно до специфіки роботи, встановлювати режим роботи по графіку змінності – **Додаток №6**.

2.63. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

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

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

2.66. Будь-які структурні зміни в коледжі, що супроводжуються скороченням робочих місць – ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання тощо – проводити за узгодженням з профкомом.

2.67. До початку роботи працівнику за укладеним договором, роз'яснити під розпис його обов'язки та права, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, основні правила охорони праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.68. Встановити обліковий період при підсумованому обліку робочого часу працівників коледжу, які працюють за змінним графіком роботи (сторожі, чергові по гуртожитку, оператори котельні тощо) – календарний рік. (Наказ МПСП України, від 19.04.2006 р. № 138, ст. 61 КЗпП України). Розрахунки заробітної плати цієї категорії працівників проводити згідно діючого Положення. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані, як додаткові, вільні від роботи дні, протягом облікового періоду.

Профком зобов'язується:

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

2.70. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.71. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, розподілення

навчального педнавантаження.

2.72. Активно і в певній мірі реалізувати права, надані профкому, відповідно до типового положення «Про атестацію педагогічних працівників» (із змінами та доповненнями).

2.73. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, прагнути до їх розв'язання шляхом переговорів та консультацій.

Сторони договору домовились про наступне:

2.74. Спільно здійснювати заходи по створенню у трудовому колективі умов нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До порушників та безвідповідальних працівників приймати міри дисциплінарної відповідальності.

2.75. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством пільг, надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати відкритість та прозорість умов оплати праці, включаючи порядок нарахування посадових окладів, доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють умови оплати праці, визначені цим Колективним договором. Зміна форм та систем оплати праці здійснюється лише за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

3.3. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до чинного законодавства, галузевої угоди, затвердженого МОН України штатного розпису, кошторису, положень та цього Колективного договору.

3.4. Оплату праці педагогічних та науково-педагогічних працівників проводити за тарифікаційними списками з урахуванням тарифного розряду, кваліфікаційної категорії та педагогічного звання; іншим працівникам – згідно з посадовими окладами відповідно до штатного розпису, затвердженого у межах фінансування. До тарифікацій та штатних розписів можуть вноситися зміни на підставі законодавства про оплату праці.

3.5. Своєчасно вносити зміни до тарифікаційних списків та штатного розпису у разі підвищення посадових окладів, ставок, доплат тощо, здійснювати відповідні перерахунки.

3.6. Виплачувати заробітну плату регулярно, за умови своєчасного фінансування, не рідше двох разів на місяць, з інтервалом не більше 16 календарних днів: за першу

половину місяця – до 20 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - до 05 числа наступного місяця (ст. 115 КЗпП України). Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

3.7. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про суми нарахувань, утримань і кошти, що підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

3.8. Здійснювати погодинну оплату роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх викладачів;
- залучення працівників інших установ до педагогічної роботи;
- виконання педагогічної роботи понад встановлене річне навантаження;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.9. За роботу в період літніх канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників, а також керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, які виконують викладацьку роботу, виходячи з розміру тарифної ставки (посадового окладу), встановленого при тарифікації, що діяла до початку канікул.

3.10. Забезпечувати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, вимушені канікули тощо), у розмірі тарифікаційної заробітної плати за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до функціональних обов'язків.

3.11. Дотримуватися вимог «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» №102 та наказом МОН №557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів, установ освіти та наукових установ.” від 26.09.2005 зі змінами №1719 від 29.12.2025р., щодо обсягів педагогічного навантаження, розрахунку заробітної плати, нарахування доплат і надбавок, які передбачені чинним законодавством.

3.12. Встановлювати педагогічне навантаження на навчальний рік у межах:

- 720 годин - для педагогічних працівників ст. 60 Закону України “Про фахову передвищу освіту” на одну ставку;
- 360 годин – для адміністративного персоналу (віднесеного до педагогічних працівників) та майстрів виробничого навчання;
- 480 годин – для фахівців коледжу, які мають дозвіл на педагогічну роботу, на умовах внутрішнього сумісництва.

Понад встановлене педагогічне навантаження для адміністративного персоналу та фахівців у зв'язку з виробничою необхідністю може бути доручено виконання педагогічної роботи за умовами погодинної оплати – до 240 годин на навчальний рік, на підставі наказу директора коледжу.

3.13. Коригувати середню заробітну плату на коефіцієнт підвищення посадових окладів у випадках, передбачених законодавством.

3.14. Здійснювати доплати за шкідливі та небезпечні умови праці відповідно до атестації робочих місць - **Додаток № 7**.

3.15. Формувати фонд оплати праці з основної зарплати, додаткової, премій та компенсаційних виплат у межах затверджених лімітів загального та спеціального фондів.

3.16. Виплачувати доплату за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — до 50% посадового окладу - **Додаток № 9**.

3.17. Працівникам, прийнятим на тимчасову роботу, здійснювати оплату праці відповідно до встановленого посадового окладу з урахуванням присвоєного тарифного розряду.

3.18. Установлювати конкретні розміри доплат, надбавок і премій з урахуванням результатів праці працівника та в межах затвердженого фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі за погодженням з профспілковим комітетом.

3.19. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, в межах фонду оплати праці, залежно від складності, відповідальності, кваліфікації працівника та результатів його роботи.

3.20. Оплачувати роботу у святкові дні у подвійному розмірі або надавати інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

3.21. Здійснювати доплату за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 40% погодинної тарифної ставки - **Додаток № 6**.

3.22. У межах затвердженого кошторису встановлювати надбавки за складність, напруженість та високу якість роботи в розмірі до 50% посадового окладу. Загальний розмір таких надбавок не може перевищувати 50% посадового окладу (ст. 15 Закону України «Про оплату праці», постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391 (із змінами)) - **Додаток № 9**.

3.23. Встановлювати доплату у розмірі 10% посадового окладу працівникам, які використовують дезінфікувальні засоби або здійснюють прибирання санітарних вузлів (Наказ МОН України №557 від 26.09.2005р.) (**Додаток № 9**).

3.24. Здійснювати, згідно чинного законодавства, додаткову оплату педагогічним працівникам, за:

- класне керівництво;
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями, спортивною залом;
- керівництво цикловою комісією (кафедрою);
- перевірку письмових робіт;
- педагогічне звання
- вчене звання;

- науковий ступінь.

(Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами) (Додаток № 9)

3.25. Встановлювати педагогічним працівникам надбавку за престижність праці в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5% (Постанова КМУ № 373 від 23.03.2011р.)

3.26. Встановлювати бібліотекарю надбавку у розмірі до 50% посадового окладу (Постанова КМУ № 1073 від 30.09.2009р.).

3.27. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (Постанова КМУ №78 від 31.01.2001р.) (Додаток № 9).

3.28. Здійснювати директору коледжу та заступникам директора доплату у розмірі 10% посадового окладу за студентів, які мешкають у гуртожитку (Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами)).

3.29. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства (Постанова КМУ №1078 від 17.07.2003р.).

3.30. Гарантувати, що заробітна плата працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати.

3.31. У разі припинення трудового договору на підставах, визначених у ст. 36 п. 6 та ст. 40 п. 1, 2, 6 КЗпП України, виплачувати вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку. У разі призову / вступу на військову службу або направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3, ст.36 КЗпП України) – виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

3.32. Здійснювати преміювання та матеріальне заохочення працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ВСП «ОТФК ОНТУ» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», «Положення про порядок морального та матеріального заохочення працівників та колективів структурних підрозділів ВСП «ОТФК ОНТУ»» та «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «ОТФК ОНТУ»».

3.33. Застосовувати такі види преміювання:

- за підсумками навчальної, виховної, методичної, фінансово-господарської діяльності (за квартал, півріччя, рік);

- за якісну підготовку коледжу до нового навчального року та зимового періоду;

- за підсумками роботи та з нагоди офіційних свят та Днів пам'яті України;

Премії виплачуються за рахунок економії фонду оплати праці, згідно затвердженого кошторису по загальному та спеціальному фондах.

Розмір премії регулюється наявністю коштів по фонду оплати праці. Встановлення розміру премії та їх надання здійснюється за спільним поданням керівників структурних підрозділів та профспілкового комітету коледжу.

3.34. Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується педагогічним та науково-педагогічним працівникам за основним місцем роботи у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується (Постанова КМУ №78 від 31.01.2001р.).

3.35. Установити, що педагогічним працівникам закладів та установ освіти державної і комунальної форми власності незалежно від їх підпорядкування, які за основним місцем роботи займають посади згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963, і на яких поширюються умови оплати праці працівників закладів та установ освіти, виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на календарний рік (Постанова КМУ №78 від 31.01.2001р.).

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків виплачується відповідно до положення, що затверджується керівником закладу та установи освіти за погодженням з відповідним профспілковим органом (Постанова КМУ №78 від 31.01.2001р.).

Профком зобов'язується:

3.36. Здійснювати контроль за дотриманням норм чинного законодавства з питань оплати праці в коледжі.

3.37. Надавати працівникам коледжу консультаційну допомогу з питань оплати праці.

3.38. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці, в комісії по трудовим спорам коледжу (ст.226 КЗпП України).

3.39. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

3.40. Розглядати факти порушення законодавства щодо оплати праці працівників коледжу на засіданнях комісії по трудових спорах, приймати відповідні рішення.

3.41. Сприяти інформуванню працівників про всі зміни в оплаті праці, зумовлені рішеннями вищих органів, не пізніше ніж у 10-денний термін з моменту отримання відповідних документів.

РОЗДІЛ IV. ВІДПУСТКИ

Адміністрація коледжу зобов'язується:

4.1. Надавати щорічні основні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки». При наданні відпустки керуватися графіками в яких враховані

особливості організації освітнього процесу, що погоджені з профкомом. Тривалість щорічної основної відпустки визначена в **Додатку №1**.

4.2. Встановити працівникам, які виконують роботу із шкідливими умовами праці, що негативно впливають на стан здоров'я, додаткову оплачувану відпустку тривалістю відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад затверджених Кабінетом Міністрів України, та атестації робочих місць згідно **Додатку №2**.

4.3. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустки, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни згідно **Додатку №3**.

4.4. Надавати щорічні додаткові соціальні відпустки працівникам одночасно з основною щорічною відпусткою в літній період. За бажанням працівника та погодженням з адміністрацією фахового коледжу додаткову соціальну відпустку надавати окремо в інший період часу згідно **Додатку №4**.

4.5. Зарплату працівникам за час відпустки виплачувати відповідно до Закону України «Про відпустки». У випадку порушення визначених у цьому пункті строків працівник має право перенести відпустку на інший термін.

4.6. Забезпечити складання графіків відпусток відділом кадрів за погодженням з профспілковим комітетом та доводити до відома працівників керівниками структурних підрозділів.

4.7. Забезпечити надання працівникам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили 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 у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав надавати відпустку загальною тривалістю 17 календарних днів. 13

4.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику за його заявою відпустку без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією фахового коледжу, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про відпустки») згідно **Додатку №5**.

4.9. Забезпечити реалізацію права на перенесення працівниками щорічної відпустки на інший період, або її продовження у випадку:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- з інших підстав, передбачених статтею 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.10. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Педагогічним і науково педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в канікулярний період або в інший час, погоджений із працівником.

4.11. Надавати відпустку (або її частину) працівникам коледжу протягом навчального року із врахуванням вимог щодо тривалості щорічної основної відпустки, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.12. За бажанням працівника за погодженням з адміністрацією фахового коледжу частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

4.13. Надавати щорічну додаткову відпустку за шкідливі та небезпечні умови праці та ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до **Додатку №2** (згідно з орієнтованим переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка, приведений у додатку № 1 до 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 рр.).

4.14. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог розділу III Закону України «Про відпустки» при поданні ними відповідних підтверджуючих документів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.15. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу.

4.16. Щорічно погоджувати графік відпусток працівників фахового коледжу.

4.17. Сприяти наданню відпусток батькам, які мають малолітніх дітей, у зручний для них час.

4.18. Здійснювати контроль за дотриманням термінів надання працівникам відпусток відповідно до графіку та відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ V. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовилися про спільні дії, щодо забезпечення в коледжі здорових та безпечних умов праці та навчання, створення в трудовому колективі умов виконання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та відповідальності посадових осіб до їх виконання

Адміністрація зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування системи управління охороною праці (СУОП) в коледжі відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів України «Про працю», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.2. Щорічно передбачати в кошторисі коледжу витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці») на виконання комплексних заходів, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.07.2003р. № 994.

5.3. Щорічно, з урахуванням фінансових можливостей коледжу, передбачати в кошторисі коледжу, витрати на виконання комплексних заходів з цивільного захисту.

5.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками коледжу, викладачами та здобувачами освіти, Законів України «Про охорону праці»; «Кодексу цивільного захисту України», інших нормативно-правових актів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування; графіків проведення навчання та інструктажів з питань охорони праці, цивільного захисту.

5.5. З метою профілактичних заходів з цивільного захисту, забезпечити роботу добровільної пожежної дружини коледжу, з числа працівників (Постанова КМУ від 17.07.2013р. №564).

5.6. Членам добровільної ланки пожежогасіння, постанови КМУ (03.04.1995 р. № 232) «Про затвердження Положення про порядок і умови обов'язкового особистого страхування відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільних пожежних дружин (команд)», надавати страховку, терміном страхування на 1 рік.

5.7. При визначенні робіт, які мають ознаки шкідливих та небезпечних умов праці, спиратись виключно на висновки незалежного технічного аудиту, згідно декларації відповідності умов охорони праці ВСП «ОТФК ОНТУ».

5.8. Проводити атестацію робочих місць (кабінетів, лабораторій, майстерень тощо за умовами праці, згідно Постанови КМУ від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць, за умовами праці»; п. 1.5 «Методичних рекомендацій для проведення атестацій робочих місць за умовами праці», затверджених постановою Мінпраці України від 01.09.1992р. № 41. Атестацію проводити один раз на п'ять років.

5.9. Під час укладення трудового договору знайомити під підпис працівника з умовами праці, а також з правами і обов'язками, відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

5.10. Навчання та перевірку знань працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою проводити згідно ст.18 Закону України «Про охорону праці».

5.11. Забезпечити проведення навчання та перевірку знань, інструктажів з охорони праці та цивільного захисту фахівців, для педагогічних працівників та здобувачів освіти, згідно Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці в коледжі зі змінами». Не допускати до роботи працівників і посадових осіб, які не пройшли навчання інструктаж і перевірку знань, з питань охорони праці та цивільного захисту.

5.12. Забезпечити виконання вимог законодавства України щодо безпечних умов праці жінок і неповнолітніх працівників та осіб з інвалідністю.

5.13. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати працівникам за шкідливі та несприятливі умови праці, додаткову відпустку - **Додаток №2**.

5.14. Видавати працюючим, відповідно до норм: спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці» - **Додаток №8**.

5.15. Забезпечити належне утримання приміщень в коледжі: кабінетів, лабораторій, майстерень, побутових приміщень тощо та наявність в них наочних засобів, куточків з охорони праці, цивільного захисту та дезінфікуючих засобів.

5.16. Щомісяця забезпечувати санітарно-побутові приміщення коледжу миючими та дезінфікуючими засобами згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці».

5.17. Встановити, за результатами оцінки умов праці, доплати працівникам за шкідливі та небезпечні умови праці - **Додаток №7**.

5.18. Організовувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників – за їх власний рахунок, а працівників, робота яких пов'язана з небезпечними умовами праці в коледжі – за кошти коледжу (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.19. Надання невідкладної медичної допомоги працівникам і здобувачам освіти коледжу проводити безкоштовно, в медичному пункті коледжу.

5.20. Забезпечити проведення розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками та здобувачами освіти, відповідно до Порядку проведення розслідування нещасних випадків.

5.21. Надавати юридичну та інформаційну допомогу потерпілим, працівникам в одержанні всіх страхових виплат і видів соціальної допомоги, відповідно до законодавства України.

5.22. Забезпечувати своєчасну і повну сплату коледжем внесків на соціальне страхування працівників від нещасних випадків в коледжі.

5.23. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

5.24. Обирати на загальних зборах трудового колективу (конференції) уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функції громадського нагляду з охорони праці в коледжі (ст. 42 Закону України «Про охорону праці») на початок кожного календарного року.

5.25. Забезпечити проведення заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності до Всесвітнього дня охорони праці.

5.26. Щорічно до 01 жовтня виконувати всі заплановані заходи по підготовці коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

5.27. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створення перешкод діяльності працівників, профкому та уповноваженому з охорони праці, винуватий працівник буде притягнутий до відповідальності, згідно чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

5.28. Відповідна комісія профкому та уповноважена особа з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності безпосередньо приймає участь в розробці, перегляді правил та норм з охорони праці і безпеки життєдіяльності.

5.29. Систематично здійснювати контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту в коледжі і виконання адміністрацією своїх обов'язків з цих питань.

5.30. Здійснювати контроль за своєчасним оформленням лікарняних, наданням допомоги комісією по страховим виплатам.

5.31. Забезпечувати участь профкому та уповноваженої особи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в розслідуванні кожного нещасного випадку в коледжі та розробки заходів по їх попередженню. Розглядати на засіданнях профкому питання стану охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту в коледжі, затвердити уповноваженого коледжу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, регулярно вносити питання покращення стану умов і охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. В межах затвердженого кошторису та за рахунок спеціального фонду, щорічно виділяти кошти на утримання, ремонт, благоустрій побутових приміщень, кабінетів, лабораторій, навчальних корпусів, гуртожитку, спортивних споруд.

6.2. Преміювати працівників коледжу у зв'язку з особистими ювілеями починаючи з 50 років і далі, через кожні 10 років: в розмірі одного прожиткового мінімуму, при наявності коштів, в межах затверджених фондів на оплату праці загального та спеціального фондів.

6.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу, в межах затвердженого кошторису, в розмірі до одного посадового окладу, але не менше одного прожиткового мінімуму на момент звернення на рік, для працездатних осіб у зв'язку із тривалим лікуванням та вирішенням соціально-побутових питань, за клопотанням профкому та керівника структурного підрозділу, за винятком матеріальної допомоги на поховання. Сплата матеріальної допомоги проводиться за рахунок коштів спеціального фонду при наявності економії по фонду заробітної плати, за погодженням профкому коледжу. Загальна сума матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань не може перевищувати одного посадового окладу на календарний рік (Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 1298).

6.4. Надавати матеріальну допомогу на поховання працівників коледжу та членів їх сімей в розмірі одного прожиткового мінімуму за рахунок коштів спеціального фонду.

6.5. Працівникам бібліотеки виплачувати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) (постанова КМУ від 22.01.2005р. № 84). Ця матеріальна допомога є обов'язковою і кошти на її виплату затверджені кошторисом.

6.6. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 57. Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 05.06.2020р. № 898).

6.7. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту»). Ця матеріальна допомога є обов'язковою і кошти на її виплату затверджені кошторисом. Відповідно з п.п.5 п.4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» № 557 від 26.09.2005р. педагогічним працівникам надається матеріальна допомога не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.8. У разі звільнення працівника коледжу у зв'язку із виходом на пенсію, виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу, за рахунок економії спеціального фонду, в залежності від стажу роботи в коледжі (20 років і більше – 100%, у інших випадках – 50%).

6.9. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання, а також не направляти їх у відрядження без їх згоди.

6.10. Сприяти в організації святкових заходів, присвячених офіційним святам і Дням пам'яті в Україні.

6.11. Сприяти забезпеченню всіх працівників харчуванням за місцем роботи шляхом організації роботи їдальні та буфетів.

6.12. Сприяти в оформленні документів для призначення пенсій працівників коледжу за вислугу років та за віком.

6.13. Безкоштовно надавати у користування працівникам спортивну базу у вільний від занять та роботи спортивних секцій час.

6.14. Надавати за поданням профкому та керівників структурних підрозділів співробітникам коледжу тимчасове житло у гуртожитку. Оплата за проживання встановлюється у межах витрат на комунальні послуги та утримання житла, передбачених для будинків державного житлового фонду з наданням пільг відповідно до діючого законодавства.

6.15. Сприяти функціонуванню Ради ветеранів коледжу в створенні Фонду ветеранів коледжу за рахунок добровільних внесків із розробкою відповідних положень у статуті Ради ветеранів коледжу.

6.16. Відраховувати кошти коледжу об'єднаному профкому працівників та студентів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, у розмірі – 0,3 % фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.17. У разі економії коштів по фонду оплати праці, який затверджений щорічним кошторисом, надавати працівникам коледжу наприкінці року винагороду, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

6.18. Зберігати місце роботи (посади) і проводити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від основної роботи.

6.19. Заохочення працівників та надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі Положення «Про порядок морального та матеріального заохочення працівників та колективів структурних підрозділів ВСП «ОТФК ОНТУ».

6.20. При оголошенні в Україні надзвичайного стану, згідно діючого законодавства, у разі зменшення або відсутності фінансування у повному обсязі, відкласти виконання нижче зазначених пунктів колективного договору до наявності в коледжі необхідних коштів, а саме:

Пункт 2.39 – При наявності коштів по спеціальному фонду виплачувати звільненим працівникам, у зв'язку із скороченням штатів, одноразову матеріальну допомогу, у розмірі до одного посадового окладу, в залежності від стану роботи.

Пункт 2.43 – За бажанням працівника, частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією, при умові що використана ним основна щорічна відпустка не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Пункт 3.32 – Матеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу та за інші досягнення у професійній діяльності, здійснюється із загального та спеціального фондів, за рахунок економії фонду оплати праці, згідно «Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників ВСП «ОТФК ОНТУ» та «Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «ОТФК ОНТУ».

Пункт 6.1. – В межах затвердженого кошторису та за рахунок спеціального фонду, щорічно виділяти кошти на утримання, ремонт, благоустрій побутових

приміщень, кабінетів, лабораторій, навчальних корпусів, гуртожитку, спортивних споруд.

Пункт 6.8. – У разі звільнення працівника коледжу у зв'язку із виходом на пенсію, виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу, за рахунок економії спеціального фонду, в залежності від стажу роботи в коледжі (20 років і більше – 100%, у інших випадках – 50%).

Пункт 6.10 – Сприяти в організації святкових заходів, присвячених офіційним святкам і Дням пам'яті в Україні.

Пункт 6.17 – У разі економії коштів по фонду оплати праці, який затверджений щорічним кошторисом, надавати працівникам коледжу наприкінці року винагороду, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

6.21. За наявності форс-мажорних та негативних зовнішніх факторів, що впливають на фінансово-економічний стан коледжу, керівники структурних підрозділів повинні приймати рішення щодо приведення штату підрозділів у відповідність до реального фонду заробітної плати, затвердженого Педагогічною Радою (відпустки за власний рахунок, скорочення ставок або переведення працівників на неповні ставки). Заступникам директора за напрямом діяльності, керівникам відповідних відділів (бухгалтерія, відділ кадрів та інші) здійснювати контроль за виконанням даного пункту колективного договору.

Профком зобов'язується:

6.22. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.23. Щорічно (у грудні місяці) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

6.24. Разом з комісією по призначенню страхових виплат коледжу здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі та рекомендувати заходи щодо попередження їх.

6.25. Здійснювати контроль ефективності заходів по забезпеченню соціально-трудових пільг та гарантій у коледжі.

6.26. Забезпечити гласність при розподілі путівок, придбаних профспілковим комітетом коледжу за кошти бюджету профспілкового комітету, та враховувати першочергові пільги.

6.27. Сприяти в організації заходів, присвячених офіційним святкам та Дням пам'яті в Україні працівникам та ветеранам коледжу.

6.28. Здійснювати нагляд за побутовими умовами проживання мешканців гуртожитку.

6.29. Сприяти роботі Ради ветеранів коледжу.

6.30. Профкому забезпечити цільове використання коштів та звітувати про це перед колективом.

РОЗДІЛ VII . ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників коледжу, на яких поширюється дія договору, з економічних соціальних і трудових питань, а також з питань реформування та реорганізації навчального закладу, узгодження з профкомом установчих документів навчального закладу, зміни в них тощо.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав профспілок, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій.

7.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профкому по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.4. Згідно з заявами членів профспілки, проводити через бухгалтерію коледжу, утримання членських профспілкових внесків працівників, у розмірі 1 відсотку заробітної плати в терміни видачі заробітної плати, переводити відповідні суми, у розмірі 80 відсотків, на розрахункові рахунки первинної профспілкової організації ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНТУ» та 20 відсотків, на рахунок Одеської обласної профспілкової організації працівників харчової промисловості. (Лист обласної профспілкової організації працівників харчової промисловості від 03.11.2021 р. № П-3 «Про зміну діючої норми відрахувань від членських профспілкових внесків» та рішення профспілкового комітету коледжу від 18.11.2021 р. № П-12 «Про встановлення нової норми відрахувань від членських профспілкових внесків»)

Адміністрація не має право утримувати перерахування зазначених коштів.

7.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому та профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом коледжу.

7.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому коледжу, без згоди профкому.

7.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі на обраних профспілкових працівників згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

7.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб коледжу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконання колективного договору.

7.10. Гарантувати участь профкому в підготовці проєкту колективного договору коледжу, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до колективного договору.

7.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку коледжу, забезпечувати участь представників профкому у роботі Директорату, Адміністративної ради, засіданнях Педагогічної Ради тощо.

7.12. Притягувати до відповідальності осіб, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілку коледжу. Доводити до відома посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілки, її об'єднання, про дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до закону (ст. 46 - відповідальність посадових осіб «Закону України про профспілки...»)

Профком зобов'язується:

7.13. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового, пенсійного та іншого законодавства.

7.14. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілом педагогічного навантаження, умов охорони праці; цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів в колективі.

7.15. Організувати надання допомоги у вирішенні соціально-побутових проблем пенсіонерам-ветеранам коледжу, які стоять на обліку у профспілковій організації.

7.16. Вносити пропозиції, спрямовані на покращення освітнього процесу, умов праці, умов навчання, розвитку матеріальної бази тощо.

7.17. Не втручатися в оперативно-господарську діяльність адміністрації, якщо вона не суперечить чинному законодавству і колективному договору.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання (додаток № 14)

8.2. Періодично (1 раз на 6 місяців) проводити зустрічі адміністрації та профкому, на якому інформувати сторони про хід виконання договору.

8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

8.4. Контроль за виконанням зобов'язань колективного договору, здійснює спільно робоча комісія представників сторін (далі - робоча група), яка призначається від адміністрації, наказом директора, від профспілкового комітету – постановою профкому. Комісія є постійно-діючим органом на весь період чинності колективного договору. Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю, сторони повинні надавати необхідну для цього наявну інформацію.

8.5. Аналізувати підсумки виконання договору, заслуховувати звіти керівника коледжу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу проводити щорічно у грудні місяці.

8.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.7 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Додатки:

1. Тривалість основної щорічної відпустки працівників коледжу.
2. Тривалість та перелік посад і професій, яким надаються додаткові оплачувані відпустки.
3. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; творча відпустка; відпустка для підготовки та участі в змаганнях; додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни.
4. Соціальні відпустки.
5. Відпустки без збереження заробітної плати.
6. Перелік посад (професій), які працюють за змінним графіком роботи.
7. Доплати за шкідливі та небезпечні умови праці.
8. Перелік професій і посад працівників ВСП «ОТФК ОНТУ», яким видається безкоштовно спецодяг.
9. Перелік надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) працівникам ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНТУ»
10. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ВСП «ОТФК ОНТУ» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
11. Положення про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі та виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання) працівниками ВСП «ОТФК ОНТУ».
12. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «ОТФК ОНТУ».
13. Правила внутрішнього розпорядку ВСП «ОТФК ОНТУ».
14. Перелік відповідальних осіб коледжу за виконання окремих розділів колективного договору.

В.о. директора ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

Голова профкому ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

Додаток № 1
до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

_____ Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

_____ Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

**Тривалість
основної щорічної відпустки працівників коледжу**

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Директор; заступники директора з НМР, ВР та СП, НВР; завідувач відділення, завідувач практики, які одночасно виконують у коледжі педагогічну роботу обсягом не менше як 240 годин за н.р.	56
2.	Ті ж самі посади, що в п. 1, але коли зазначені посади не виконують педагогічну роботу в коледжі або виконували педагогічну роботу у обсязі меншому за 240 н.р.	28
3.	Викладач	56
4.	Завідувач кабінету навчально-методичного (забезпечення якості освіти)	42
5.	Практичний психолог	56
6.	Вихователь	42
7.	Завідувач лабораторією	42
8.	Завідувач майстерні	42
9.	Майстер виробничого навчання	42
10.	Керівник гуртка, секції	42
11.	Керівник фізичного виховання	56
12.	Культурний організатор	28
13.	Методист	42
14.	Заст. директора з АГР та головний бухгалтер	28
15.	Фахівці	24
16.	Робітники	24
17.	Соціальний педагог	56

Примітка:

- 1) Особам у віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 2) Сезонним працівникам, а також тимчасово працюючим, відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.
- 3) Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

ПІДСТАВА: Ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №505/96-ВР зі змінами та доповненнями; Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Додаток №2

до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 р.р.

ДОГОВОР

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

Тривалість та перелік посад і професій, яким надаються додаткові оплачувані відпустки.

№	Посада, професія	Тривалість відпустки, днів
<i>1. Шкідливі та небезпечні умови праці:</i>		
1.1	Слюсар-сантехник	4
1.2	Механік котельні	4
1.3	Оператор котельні (газової)	4
1.4	Оператор комп'ютерного набору	4+2
1.5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
1.6	Інженер з ремонту	4
1.7	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	4
1.8	Провідний інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	4
1.9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
1.10	Лаборант хімічного аналізу	7
1.11	Прибиральник службових приміщень	4
1.12	Водій автотранспортних засобів(легковий автомобіль ГАЗ-3110)	4

Примітка: ст. 8 «Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість» Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №505/96-ВР (зі змінами та доповненнями).

2. Ненормований робочий день:

№ п/п	Посада, професія	Тривалість відпустки, днів
2.1.	Директор, заступники директора з НМР, НВР, ВР та СП, завідувачі відділень, завідувач практикою, яким встановлена основна щорічна відпустка 56 календарних днів	3
2.2.	Директор, його заступники з НМР, НВР, ВР та СП, завідувачі відділень, завідувач практикою, яким встановлена основна щорічна відпустка 28 календарних днів	7
2.3.	Заступник директора з АГР, помічник директора з кадрової роботи	7
2.4.	Керівники структурних підрозділів: завідувачі навчальних майстерень, завідувачі спец лабораторій, завідувач НМК ЗЯО	7
2.5.	Провідні спеціалісти: інженери-електроніки, бухгалтера, економісти, юрисконсульт, методисти	4
2.6.	Старші спеціалісти та спеціалісти: механіки, інженери, бухгалтера, економісти, лаборанти, старші інспектори, старші диспетчери, діловоди, майстри, адміністратори, методисти, бібліотекари, бібліографи	4
2.7.	Завідувачі: канцелярії, господарства, гуртожитку, бібліотеки, складом	4
2.8.	Офісні службовці (друкування), діловоди, диспетчери, інспектори, агенти з постачання, архіваріуси, чергові по гуртожитку, паспортисти	4

Примітка: орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, затверджений листом Міністерства освіти України від 11.03.1998р. № 1/9-96, ч.3. ст.10 Закону України «Про відпустки» – загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Додаток №3

до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Творча відпустка.

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях.

Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни.

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

- випускних іспитів в основній школі – тривалістю 10 календарних днів;
- випускних іспитів у старшій школі – тривалістю 23 календарних дні;
- перевідних іспитів в основній та старшій школах – від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 21 та 28 календарних днів відповідно.

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях закладів професійної (професійно-технічної) освіти (ЗПО), закладах фахової передвищої освіти (ЗФПО), надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

Працівникам, у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти (ЗВО), закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки:

Курс	Форма навчання	Тип закладу освіти	Тривалість відпустки		
			на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів (днів)	на період складання державних іспитів (днів)	на період підготовки та захисту дипломного проєкту чи роботи (місяців)
I-II	Денна	ЗФПО, ЗПО	10	30	2
		ЗВО	20		4
	Заочна	ЗФПО, ЗПО	30		2
		ЗВО	30		4
III-IV	Денна	ЗФПО, ЗПО	20		2
		ЗВО	30		4
	Заочна	ЗФПО, ЗПО	40		2
		ЗВО	40		4

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають **другу (наступну) вищу освіту** за заочною (вечірньою) формою навчання у закладах післядипломної освіти та закладах вищої освіти, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах закладу вищої освіти (відповідно до типу закладу освіти).

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50% середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням. Відпустки, передбачені пунктами 1 та 2 частини першої та частиною четвертою цієї статті, надаються впродовж навчального року.

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Примітка: Розділ III Закону України «Про відпустки».

Додаток № 4

до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директор
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

Соціальні відпустки

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство, установа, організація за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження робітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили 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 у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустка при народженні дитини

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Примітка: Розділ IV Закону України «Про відпустки»

Додаток № 5

до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

Відпустки без збереження заробітної плати

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в зовнішньому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині першій ст. 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне хронічне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання ступеня IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органу, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлено інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій ст. 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам

сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі; за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, – тривалістю до 5

календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту – тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

19) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, – тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

Примітка: Розділ V закону України «Про відпустки»

Додаток №6
до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»


Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

в.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»


Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

**Перелік посад (професій),
які працюють за змінним графіком роботи**

№ п/п	Посада	Графік роботи
1	Черговий по гуртожитку	нічні та святкові дні за графіком
2	Сторож	цілодобово, святкові дні за графіком
3	Оператор котельні	цілодобово, в осінньо-зимовий опалювальний період за графіком
4	Вихователь	вихідні та святкові дні за графіком

Примітка:

Робота в нічний час:

з 22:00 до 06:00 – 8 годин

Додаток №7

до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

Доплати за шкідливі та небезпечні умови праці

№ з/п	Найменування професії	Доплати у відсотках до окладу
1	Слюсар-сантехник	8
2	Механік котельні	8
3	Оператор котельні (газової)	8
4	Оператор комп'ютерного набору	8
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8
6	Інженер з ремонту	8
7	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	8
8	Провідний інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	8
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8
10	Лаборант хімічного аналізу	12
11	Прибиральник службових приміщень	8
12	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль ГАЗ-3110)	4

Примітка:

Доплати за шкідливі та небезпечні умови праці встановлені за результатами атестації робочих місць затверджені п.1. наказу директора ВСП «ОТФК ОНТУ» № 266-А2-ОД від 05.12.2023р. «Про результати атестації робочих місць з шкідливими та небезпечними умовами».

Додаток №8

до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

Перелік

**професій і посад працівників коледжу, яким видається
безкоштовно спецодяг**

№ п/п	Посада, професія	Спецодяг, тощо	Термін використання (місяців)
1.	Лаборант, майстер виробничого навчання, інженер з ремонту, провідний інженер з організації експлуатації та ремонту, провідний інженер з організації експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.	Халат бавовняний,	12
		Рукавички бавовняні	чергові
		Окуляри захисні	до зносу
2.	Лаборант, технік, майстер виробничого навчання, які працюють з кислотами	Халат бавовняний, спец/	12
		Рукавички хлорвінілові	чергові
		Окуляри захисні	до зносу
3.	Майстер, лаборант, які ведуть заняття у взуттєвій майстерні	Фартух бавовняний з нагрудником	12
4.	Бібліотекар, зайнятий у книгосховищах, зав. архівом, зав. складом	Халат бавовняний	12
5.	Оператор котельної, механік котельні, оператор котельні (газової).	Костюм бавовняний	12
6.	Двірник	Фартух бавовняний, рукавички	12

7.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний, резинові чоботи, рукавиці	12
8.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці резинові	12
9.	Електромонтер з обслуговування та ремонту устаткування	Полукомбінезон бавовняний, рукавички та калоші діелектричні	12, чергові
10.	Водій автомобіля	Костюм бавовняний, рукавички комбіновані	12

В період проходження виробничої практики в майстернях коледжу, студентам видається: халат бавовняний, окуляри захисні, косинка бавовняна.

Додаток №9

до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

Перелік

**надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки)
працівникам ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНТУ»**

Відповідно діючих нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів України, працівникам освіти встановлюється ряд надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) за певні умови праці, за звання та інші показники:

№ п/п	Назва надбавок та доплат	Розмір надбавок і доплат до посадового окладу (ставки)	Підстава (нормативний документ)
Надбавки			
1.1.	За високі досягнення у праці	до 50%	Наказ МОН України №557 від 26.09.2005р. (зі змінами)
1.2.	За виконання особливо важливої роботи	до 50%	-----II-----
1.3.	За складність, напруженість в роботі	до 50%	-----II-----
1.4.	За престижність педагогічної праці (для педпрацівників)	5-30%	Постанова КМУ №373 від 23.03.2011р.
1.5.	За вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки) відповідно стажу педагогічної роботи:		Постанова КМУ №78 від 31.01.2001р. (зі змінами)
	- понад 3 роки	10%	
	- понад 10 років	20%	-----II-----
	- понад 20 років	30%	-----II-----
1.6.	За почесне звання «заслужений»	20%	Наказ МОН від 26.09.2005 № 557, пункт 4, підпункт 2, а Закон України «Про повну загальну середню

			освіту».
1.7.	За педагогічне звання: - викладач-методист	15%	Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами)
	- майстер виробничого навчання I категорії	15%	-----П-----
1.8.	За педагогічне звання - старший викладач	10%	-----П-----
	- майстер виробничого навчання II к	10%	-----П-----
1.9.	За спортивне звання «майстер спорту»	10%	-----П-----
Доплати			
2.1.	За виконання роботи тимчасово відсутніх працівників коледжу	до 50%	Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р. Наказ МОНУ №557 від 20.09.2005р.
2.2.	За суміщення професій (посад)	до 50%	-----П-----
2.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50%	-----П-----
2.4.	За роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 22:00 до 06:00 години.	40%	-----П-----
2.5.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%	-----П-----
2.6.	За науковий ступінь: - кандидат наук, доктор філософії	15%	Постанова КМУ №1298 Від 30.08.2002р. Наказ МОНУ №557 від 26.09.2005р.
	- доктор наук	25%	-----П-----
2.7.	За вчене звання: - доцент і старший науковий співробітник	25%	-----П-----
	- професор	33%	-----П-----
2.8.	За класне керівництво	20%	Наказ МОНУ №102 від 15.04.1993р. (п.36) Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами)
2.9.	За керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями	Встановлюється наказом директора 10-15%	Наказ МОНУ №102 Від 15.04.1993р. (п.40) Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами)
2.10.	За завідування навчальними кабінетами	Встановлюється наказом директора 10-15%	Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами)
2.11.	За завідування навчальними	Встановлюється	-----П-----

	лабораторіями	наказом директора 10-15%	
2.12.	За перевірку письмових робіт з: - мови та літератури	20%	Наказ МОН №102 від 15.04.1993 (37, 39) Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами)
	- математики	15%	-----П-----
	- з технічної механіки (конструювання)	10%	-----П-----
	- креслення (інженерної графіки)	10%	-----П-----
	- іноземної мови	10%	-----П-----
2.13.	За завідування майстернями (майстрам вироб. навчання)	15%-20%	Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами)
2.14.	Водіям автотранспортних засобів:		Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р. (зі змінами) Наказ МОНУ №557 від 26.09.2005р.
	- за класність – І клас	25%	
	- за класність – II клас	10%	-----П-----
	- за ненормований робочий день	25%	-----П-----
2.15.	За успішне проходження сертифікації (педпрацівникам)	20%	Постанова КМУ від 19 лютого 2020 р. № 113
2.16.	За роботу в святкові дні	подвійна оплата відпрацьованих годин	стаття 107 Кодексу законів про працю України (КЗпП)
2.17.	Директору, заступникам директора за студентів, які проживають у гуртожитку	10%	Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами)
2.18.	За завідування спортивним залом, стрілецьким тиром	10%-15%	-----П-----
2.19.	Викладачам, на яких покладено обслуговування електронно- обчислювальної техніки	10-15%	-----П-----
2.20.	Працівникам, які відповідають за ведення діловодства	10%	-----П-----
2.21.	Педпрацівникам за завідування відділеннями за умови відсутності штатної посади завідувача відділення	15%	-----П-----

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»


Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»


Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
ВСП «ОТФК ОНТУ» за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків.**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників відокремленого структурного підрозділу «Одеський технічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі – ВСП «ОТФК ОНТУ»).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» (стаття 57), Постанов Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000р. №898; від 31.01.2001р. №78 (із змінами); від 19.08.2002р. №1222; листа МОН України від 12.03.2019р. №1/11-2518 і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Щорічна грошова винагорода – це одноразовий самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників та керівних працівників коледжу, які за умовами праці, віднесені до педпрацівників, яка надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу в коледжі, за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Матеріальне заохочення педпрацівників коледжу запроваджено з метою стимулювання творчої, сумлінної праці та педагогічного новаторства, направлене на підвищення ефективності та якості забезпечення якості освіти.

1.5. При прийнятті нових законодавчих та нормативно-правових актів щодо змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці педпрацівників, адміністрація коледжу вносить відповідні зміни до цього Положення, за погодженням з профкомом коледжу.

1.6. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його виконанням – на профспілковий комітет коледжу.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ПЕДПРАЦІВНИКА ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

2.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони; правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння студентами вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- виховання у студентів поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності студента;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2 Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- проведення ефективної позакласної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота тощо.

ІІІ. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу виплачується в межах загальних та спеціальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці на відповідний календарний рік.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з врахуванням підвищень за: звання «викладач-методист», «старший викладач»; наукові ступені – «доктор наук», «кандидат наук»; почесні звання – «заслужений працівник освіти».

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу видається на підставі наказу директора коледжу, за погодженням з комісією із заохочення, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня (МОН України, ОНТУ) і може виплачуватись в кінці календарного року.

3.4. Конкретні розміри грошової винагороди кожному педагогічному працівнику коледжу встановлюється на підставі відповідного подання керівника структурного підрозділу за погодженням з комісією коледжу із заохочення, в залежності від особливого внеску педпрацівника в загальні підсумки діяльності коледжу у відповідному календарному році.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією коледжу на підставі відповідного наказу.

3.6. Працівникам, які прийняті на роботу до закладу освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода керівнику коледжу, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, зазначених у контракті.

3.8. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 6 місяців, та звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію, народженням дитини, вступом до закладу вищої освіти, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу освіти, переходом на виборну посаду тощо.

3.9. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням, за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.10. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі. Рішення приймається на підставі висновків комісії коледжу із заохочення.

3.11. Щорічна грошова допомога педагогічним працівникам коледжу, які працюють на 0,5 ставки, виплачується на загальних умовах, визначеними цим Положенням.

3.12. Щорічна грошова допомога педагогічним працівникам коледжу, які мають неповне педнавантаження (крім сумісників) менше 720 годин, отримують грошову винагороду на загальних підставах, визначеними цим Положенням.

3.13. Грошова винагорода – одноразова гарантована виплата. При виданні наказу про її виплату директор коледжу враховує наявність коштів на виплату зазначеної винагороди і відповідний відсоток виплати. Тому якщо грошову винагороду було виплачено в розмірі меншому, ніж посадовий оклад, ще раз винагорода не виплачується. Це може бути винятком, якщо заплановані кошти на виплату винагороди, заклад освіти не одержав у повному обсязі (окреме рішення комісії із заохочення).

3.14. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами трудового колективу ВСП «ОТФК ОНТУ».

Додаток №11

до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»


Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»


Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі та виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання) працівникам ВСП «ОТФК ОНТУ»

Це Положення розроблено відповідно до вимог Колективного договору, Положення «Про ВСП «ОТФК ОНТУ», на основі нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України і МОН України, з метою стимулювання ефективного виконання службових обов'язків та досягнення успіхів у навчанні та професійній підготовці студентської молоді і забезпеченні життєдіяльності та розвитку коледжу.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок встановлення відповідних надбавок і доплат до посадового окладу (тарифної ставки) працівникам коледжу на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанов Кабінету України № 1298 від 30.08.2002 (зі змінами), Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами), наказів Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.1993р. (зі змінами), №557 від 26.09.2005р. (зі змінами).

1.2. Надбавки надаються за основним місцем роботи та сумісникам не раніше календарного місяця після зарахування працівника до коледжу. Контроль за виконання цієї умови покладається на відділ кадрів та бухгалтерію.

1.3. Перелік надбавок та доплат, які встановлюються працівникам коледжу, представлені в додатку до цього Положення.

1.4. Розмір надбавок та доплат встановлюється відповідними нормами за умови бездоганної праці та повного виконання своїх функціональних обов'язків на один календарний рік та враховуються при підготовці штатного розпису та тарифікаційного списку на рік.

II. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ)

2.1. Надбавки встановлюються наказом директора коледжу за поданням рішення Комісії із заохочення та нагородження працівників ВСП «ОТФК ОНТУ» терміном на календарний рік і надаються за такі показники діяльності:

- за високі досягнення у праці, пов'язані з удосконаленням виконанням індивідуального плану працівника коледжу;
- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, пов'язаною з розробкою нових курсів, конспектів, лекцій для студентів, підручників тощо, а також реалізація особливо важливої роботи життєдіяльності коледжу;
- за складність, напруженість у роботі, обумовлену додатковими та важливими обставинами, пов'язаними з розвитком та забезпеченням організації та проведення освітнього процесу, прийому на навчання, розвитком діяльності коледжу;
- інші надбавки встановлюються відповідно затвердженим нормам, а також в залежності від результатів роботи та фінансового забезпечення.

2.2. Доплати встановлюються відповідно затверджених нормативів (див. додаток до Положення), на підставі пропозицій заступників директора та керівників структурних підрозділів коледжу.

2.3. Перелік працівників коледжу та розміри надбавок та доплат встановлюються на рік (у грудні місяці на наступний календарний рік) керівниками структурних підрозділів; рекомендації надаються директору коледжу, який представляє одержані пропозиції Комісії коледжу із заохочення та нагородження для розгляду, узгодження та прийняття відповідного рішення.

2.4. На підставі рішення Комісії із заохочення та нагородження, керуючись поданнями керівників структурних підрозділів, виходячи із фінансово-економічного стану коледжу, директор коледжу видає відповідний наказ.

2.5. Величина кожної надбавки, доплати визначається в кожному конкретному випадку окремо в залежності від фінансових можливостей коледжу і не повинна перевищувати встановлений відсоток від посадового окладу (ставки).

2.6. Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам коледжу встановлюється в розмірах від 5% до 30% посадового окладу (тарифної ставки). Розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці за поданням Комісії із заохочення і нагородження працівників ВСП «ОТФК ОНТУ». Надбавка за вислугу років встановлюється від стажу педагогічної роботи, який розраховується на підставі записів в трудовій книжці педпрацівника.

2.7. Контроль за виконанням встановлення надбавки за вислугу років покладається на заст. директора з НМР, помічника директора з кадрової роботи та головного бухгалтера; видається відповідний наказ про фактичний стаж роботи,

станом на 01 вересня кожного року.

2.8. У разі несвоєчасного або неповного чи неякісного виконання завдань, передбачених функціональними обов'язками та планами роботи, або порушення трудової дисципліни, або невиконання розпоряджень керівника, або спричинення матеріальної чи моральної шкоди коледжу з вини працівника вищезазначені надбавки, доплати скасовуються чи знижуються, на підставі подання керівника структурного підрозділу та рішення Комісії коледжу із заохочення та нагородження.

2.9. Подання керівників структурних підрозділів та заступників директора за напрямами роботи повинні бути обґрунтовані на кожного працівника окремо.

ІІІ. ПРИКІНЦЕВЕ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Виходячи з фінансово-економічного стану коледжу можливо переглядати розміри надбавок, доплат та термін їх виплати на підставі подання керівників структурних підрозділів та рішення Комісії із заохочення структурних підрозділів та рішення Комісії із заохочення та нагородження за узгодженням з первинною профспілковою організацією коледжу та чинного законодавства.

3.2. У разі внесення змін, доповнень у нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших державних органів, будуть внесені відповідні зміни в дане Положення, відповідно до чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

 Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

 Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
ВСП «ОТФК ОНТУ»**

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю; Законів України «Про освіту»; «Фахову передвищу освіту»; нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, та цього колективного договору, з метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки спеціалістів коледжу.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу ВСП «ОТФК ОНТУ».

1.2. Це Положення діє на підставі «Положення про ВСП «ОТФК ОНТУ»; відповідного колективного договору, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.1993р. (зі змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», протягом чинності зазначених законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати діяльності коледжу.

1.4. Джерелом фінансування преміювання та надання матеріальної допомоги служить економія фонду заробітної плати за рахунок загального та спеціального фондів ВСП «ОТФК ОНТУ».

II. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників ВСП «ОТФК ОНТУ» є:

- виконання всіх планових показників за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний));
- відсутність випадків порушення трудової, фінансової, навчально-методичної дисципліни, заходів з охорони праці.

2.2. Преміювання здійснюється за підсумками навчально-виховної, методичної, виробничої, господарсько-фінансової роботи та з нагоди офіційних свят та Днів пам'яті України, представлених ст.73 КЗпП України.

2.3. Показники для преміювання:

2.3.1. Педагогічні працівники:

- за підсумками навчальної, навчально-методичної роботи за рік (навчальний, календарний);
- за результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і розвиток іміджу і ділової репутації коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад, організація прийому на навчання тощо);
- за багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також в зв'язку з виходом на пенсію;
- за впровадження нових технологій навчання, розробку нових курсів та навчально-методичних матеріалів;
- за підготовку виставочних стендів та участь у міських та позаміських виставках;
- за виконання суспільних робіт.

Подання готує заст. директора з НМР разом з головами відповідних ЦК.

2.3.2. Навчально-допоміжний обслуговуючий персонал:

- за підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний); подання готують заступники директора за напрямом діяльності;
- за підсумками проведення конференцій, конкурсів, олімпіад тощо;
- за підсумками роботи та з нагоди офіційних свят та Днів пам'яті України;
- за активну участь в забезпеченні успішного виконання навчальної, методичної роботи циклових комісій коледжу (подання готує голова циклової комісії);
- за багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також в зв'язку із виходом на пенсію;
- за виконання особливо важливих робіт за планом коледжу.

2.3.3. Адміністративно-господарський персонал:

- за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів, гуртожитку, майстерень до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт (подання готує керівник структурного підрозділу);
- за підсумками роботи та з нагоди офіційних свят та Днів пам'яті України (подання готує керівник структурного підрозділу);
- за підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний) (подання готує керівник структурного підрозділу);
- за довгострокове (своєчасне) і якісне виконання окремих доручень та завдань, пов'язаних з навчальною та господарчою діяльністю коледжу, проявлення при цьому професіоналізму, ініціативи та винахідливості;
- за багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також у зв'язку із виходом на пенсію.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання за підсумками роботи структурного підрозділу здійснюється шляхом встановлення колективної премії на основі виконання показників преміювання.

3.2. Преміювання відбувається згідно з наказом директора коледжу на підставі рішення комісії коледжу із заохочення, прийнятого на основі рапортів (подань) керівників структурних підрозділів, узгоджених з профкомом.

3.3. Преміювання зав. відділень, голів циклових комісій, зав. бібліотекою та керівників інших структурних підрозділів здійснюється з урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють, шляхом подання пропозицій заст. директора з НМР за погодженням з профкомом.

3.4. Преміювання заступників директора, головного бухгалтера здійснюється шляхом розпорядження (подання) директора коледжу.

3.5. Порядок преміювання та розмір премії для директора коледжу визначається ректором ОНТУ, відповідно контракту.

3.6. Розмір преміювання визначається в кожному конкретному випадку в абсолютній сумі в залежності від фінансових можливостей коледжу і коштів, які виділяються на преміювання і максимальним розмірами не обмежується.

3.7. Премія надається особам, які на момент її призначення входять до складу штатних працівників коледжу, а працівники, які вважаються вже звільненими з посад, премію не отримують.

3.8. Працівник коледжу може бути позбавлений премії повністю або частково з таких причин:

- невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків;
- порушення правил внутрішнього розпорядку;
- надходження на співробітника обґрунтованих скарг;
- невиконання розпоряджень керівника;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди коледжу з вини співробітника.

Працівники, які вчинили прогул, появу на роботі в нетверезому стані (під дією наркотичних речовин), позбавляються премії повністю.

Рішення приймає комісія коледжу із заохочення на підставі подання керівника структурного підрозділу.

IV. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

4.1. Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників коледжу і надається всім категоріям працівників, незалежно від посад і є мірою вирішення соціально-побутових питань конкретного працівника.

4.2. Матеріальна допомога надається працівникам коледжу у розмірі, не більше одного посадового окладу (однієї ставки заробітної плати) на рік, та не менше одного прожиткового мінімуму на момент звернення, для вирішення соціально-побутових питань (за винятком матеріальної допомоги на поховання), за погодженням профспілкового комітету коледжу.

4.3. Матеріальна допомога надається працівнику коледжу, критерієм якої є конкретна життєва ситуація або сімейні обставини, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника та його дитини, смерть близьких родичів, стихійне лихо тощо.)

4.4. Для отримання матеріальної допомоги працівник коледжу звертається з письмовою заявою на ім'я директора коледжу та документом, підтверджуючим потребу матеріальної допомоги, яка розглядається комісією коледжу про надання матеріальної допомоги.

4.5. Педагогічні та науково-педагогічні працівники коледжу мають гарантоване право на допомогу на оздоровлення (ст. 57 Закону України «Про освіту», відповідно постанови КМУ №78 від 31.01.2001р.), яка сплачується за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно графіку. Якщо працівник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не надається.

4.6. Право на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань педпрацівники коледжу мають незалежно від того, чи отримували вони допомогу на оздоровлення у відповідності з постанови КМУ №78 від 31.01.2001р.

4.7. Працівникам бібліотеки виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84). Кошти для виплати допомоги затверджені кошторисом.

4.8. Бухгалтерія коледжу контролює та здійснює виплату матеріальної допомоги і обліковує її в звітності за поточний період.

до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ІПО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «ОТФК ОНТУ», «Про організацію освітнього процесу в коледжі» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. У ВСП «Одеський технічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі – Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх професійних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор в межах

наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівник коледжу приймається на роботу за трудовим договором. Трудовий договір є угода між працівником і директором коледжу, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а директор зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.3. Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.4. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

2.5. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника встановлюється законодавством України.

2.6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), копія якого завіряється начальником відділу кадрів і залишається в особовій справі, медичну довідку про відсутність протипоказань для виконання пропонуваної роботи та інші документи. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням

між директором і керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.8. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медикосоціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при переведенні на роботу, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.9. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профкомом – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.10. Посади педагогічних працівників заміщується відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Колективного договору.

2.11. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

2.12. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які пропрацювали в коледжі понад 5 (п'ять) днів. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності коледжу.

Відповідальність організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний забезпечити:

- роз'яснення працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я,

його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

- ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- працівника робочим місцем, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

2.16. Переведення та звільнення педагогічних працівників проводити кожного першого числа кварталу на основі проведеного розрахунку чисельності педагогічних працівників згідно приведеного контингенту студентів.

2.17. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності із законодавством.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.19. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності із законодавством. Записи причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Права і обов'язки педагогічних працівників коледжу визначається законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про наукову і науково-технічну діяльність» іншими нормативно-правовими документами, положенням «Про організацію освітнього процесу в коледжі», статутом університету, Положенням про коледж та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.2. Права педагогічних та інших працівників коледжу забезпечуються шляхом виконання директором положень колективного договору, умов трудового договору (контракту).

3.3. Педагогічні працівники мають право на :

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- на захист професійної честі та гідності;

- брати участь в управлінні Коледжу, у тому числі обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу університету, загальних зборів трудового колективу коледжу;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього

процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на щорічне підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- нагородження державними нагородами, представлення до присудження державних премій України, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення;

- отримання надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу згідно чинного законодавства в обсягах відповідно до кошторису Коледжу;

- отримання щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

- отримання допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

3.4. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна коледжу;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову та професійну кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів

України;

- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Положення про Коледжу, законів, інших нормативно-правових актів.

3.6. Права та обов'язки працівників Коледжу (педагогічних, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, обслуговуючого персоналу) визначені відповідно до законодавчих і нормативних актів із питань освіти, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, положеннями «Про організацію освітнього процесу в коледжі», посадовими інструкціями.

Невиконання або недотримання працівниками своїх обов'язків може тягнути застосування до них у встановленому порядку заходів дисциплінарної та юридичної відповідальності.

За шкоду, заподіяну коледжу при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку.

Матеріальну відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

IV. Основні обов'язки коледжу

4.1. Діяльність коледжу ґрунтується на принципах:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, уповноваженого органу, до сфери управління якого належить коледж, органів управління коледжу;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

4.2. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює директор.

4.3. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, затверджує його структуру;
- видає накази й розпорядження, які обов'язкові для виконання всіма працівниками;
- відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником або уповноваженим ним органом – Міністерством освіти і науки України;
- є розпорядником майна та коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису) коледжу, укладає договори (угоди), дає доручення, відкриває згідно із законодавством рахунки у органах Державної казначейської служби України та установах державних банків;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує цивільний захист, охорону праці, дотримання законності та порядку, в межах Коледжу;

- визначає функціональні обов'язки працівників;
 - формує контингент осіб, які навчаються в коледжі;
 - відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, встановлених Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
 - забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
 - контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
 - здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
 - забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
 - сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Коледжу і студентів, громадських організацій, які діють в коледжі;
 - сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом;
 - спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Коледжу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
 - вводить у дію рішення положення про Коледж;
 - створює для вирішення основних питань діяльності Коледжу роботи та дорадчі органи;
 - застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України;
 - забезпечує дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;
 - утворює (визначає) та забезпечує функціонування підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції;
 - здійснює інші повноваження.
- 4.4. Директор Коледжу зобов'язаний забезпечити:
- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих спеціальностей, підготовку фахівців відповідних освітньо-професійних ступенів згідно з вимогами державних стандартів вищої освіти;
 - здійснення науково-педагогічної, творчої, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
 - виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців;
 - додержання умов колективного договору;
 - вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;

- культурний і духовний розвиток особистості, виховання студентів, які навчаються в коледжі, в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

- інші умови, передбачені контрактом з органом управління.

4.5. Директор Коледжу відповідає за здійснення освітньої, педагогічної, інноваційної діяльності в коледжі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Коледжу.

4.6. Адміністрація коледжу здійснює прийом громадян згідно графіків.

V. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час та розпорядок роботи всіх працівників коледжу регламентується трудовим законодавством.

5.2. Згідно Кодексу законів про працю України встановлюються такі святкові та неробочі дні:

1 січня — Новий рік

8 березня — Міжнародний жіночий день

1 травня — День праці

8 травня — День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років

28 червня — День Конституції України

15 липня — День Української Державності

24 серпня — День незалежності України

1 жовтня — День захисників і захисниць України

25 грудня — Різдво Христове.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) — Пасха (Великдень)

один день (неділя) — Трійця

25 грудня — Різдво Христове.

5.3. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з додержанням встановленої тривалості робочого тижня. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік (в тому числі навчальне навантаження не більше 720 год.) при середньотижневій тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється заступником директора з навчально-

методичної роботи.

5.5. Для навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень в обсязі 40 годин.

5.6. Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі до 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.7. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви :

- педагогічні працівники – згідно розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;

- працівники усіх інших категорій – з 8.00 до 17.00 з перервою на обід з 12.00 по 13.00. У передсвяткові дні закінчення робочого дня о 16.00 годин; – окремі категорії працівників (лаборанти, майстри, методисти, фахівці тощо), виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, за погоджених із профспілковим комітетом, може встановлюватися час початку і закінчення роботи;

- особи, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва – встановлюється індивідуальний режим роботи, передбачений умовами контракту.

Кожен працівник зобов'язаний підготувати робоче місце та створити належні умови для забезпечення навчального процесу.

Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

В робочий час забороняється проводити заходи громадського характеру не пов'язані з діяльністю коледжу.

5.8. Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається , за винятком випадків, передбачених законом.

5.9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.10. При відсутності викладача або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

5.11. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профкомом.

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

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

5.13. Робота органів громадського самоврядування коледжу регламентується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» іншими законодавчими актами.

5.14. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим

комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.15. Щорічна основна відпустка надається науково-педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів, а іншим працівникам – не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.19. Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.

5.20. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна коледжу за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.21. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також не надання відпустки працівникам, які мають право на щорічну відпустку зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.22. У випадках передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», за бажанням працівника відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.23. За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку.

На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.24. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.25. Забороняється в робочий час:

– відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

– відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні види заохочень:

- Подяка;
- Грамота;
- Почесна Грамота;
- Премія;
- Відзначення на засіданнях педагогічних рад коледжу;
- Занесення до Книги пошани коледжу;
- Занесення до Дошки пошани коледжу.

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.1.1. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано у разі:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше

- застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна

власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена ним особа повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Освітній процес

8.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на законі України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Коледж, Положення про організацію освітнього процесу, державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

8.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами (відділеннями) згідно навчального плану, який затверджується Педагогічною радою Коледжу.

8.3. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

8.4. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

8.5. Тривалість академічної години в коледжі становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

8.6. Навчальний день – складова навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

8.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин.

8.8. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що

закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і графіком освітнього процесу.

8.9. Навчальний рік – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

8.10. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових канікулярних днів.

8.11. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і терміни, встановлені директором.

8.12. Навчальні заняття в коледжі тривають дві академічні години без перерв між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

8.13. Розклад занять складається навчальним відділом на семестр до його початку і затверджується директором.

8.14. Розкладом встановлюється початок занять о 8.30 – годині а закінчення в 19.00. Аудиторне навчальне заняття триває 80 хвилин, з перервами між парами 10 хвилин та з перервою – між першою та другою – 10 хвилин та між другою та третьою парою – 30 хвилин.

8.15. За наявності зовнішніх факторів, спричинених надзвичайними і форс-мажорними обставинами, а також з метою раціонально використання аудиторного фонду та економії енергоносіїв допускається навчання студентів у дві зміни, а за необхідності, навчальні заняття для студентів проводяться і суботу.

8.16. Про початок та закінчення кожної пари подається відповідальний звуковий сигнал – «дзвінок».

8.17. До початку занять і в перервах між парами закріплений навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

8.18. У спеціальних лабораторіях, майстернях викладачі, обслуговуючий персонал та студенти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

8.19. Вхід студентів в навчальні аудиторії, лабораторії і кабінети після дзвінка тільки з дозволу викладача.

ІХ. Порядок у навчальних корпусах та на території коледжу

9.1. На території, закріплені за відділеннями, відповідальність за підтримання порядку, за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на голів циклових комісій, які призначають

відповідальних осіб з числа навчально-допоміжного складу, про що вказується в їхніх посадових інструкціях.

9.2. У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, які не є власністю коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладених відповідно до законодавства.

9.3. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов із наступним його включенням до технічного реєстру (паспорту). Виконання робіт дозволяється лише з відома голови циклової комісії або представника керівного складу адміністрації.

9.4. На території коледжу забороняється:

- зберігати та розпивати спиртні напої;
- куріння тютюнових виробів.

9.5. Під час занять у лабораторіях і майстернях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.

9.6. Вхід до навчальних корпусів для працівників та студентів коледжу дозволяється у робочі дні з 8.00 до 19.00, у вихідні дні – за письмовим дозволом директора або уповноваженої ним особи.

9.7. Порядок проживання студентів у гуртожитках визначається окремими правилами.

9.8. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси, майстерні, які передано в оренду, регулюються наказом директора.

ПОГОДЖЕНО

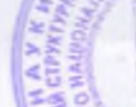
Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

 Валентина СОЛОВЕЙ

27 травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»

 Лілія ІВАНОВА

27 травня 2026р.

Перелік

відповідальних осіб коледжу за виконання окремих розділів
колективного договору

№ п/п	Розділ колективного договору	Відповідальна особа (посада)
1.	Загальні положення	Директор Голова ППО
2.	Виробничо-економічні та трудова відносини	Помічник директора з кадрової роботи Заступник директора з АГР Заступник директора з НВР Заступник директора з НМР
3.	Відпустки	Помічник директора з кадрової роботи Головний бухгалтер
4.	Оплата праці	Головний бухгалтер Помічник директора з кадрової роботи
5.	Цивільний захист та охорона праці	Заступник директора з АГР Заступник директора з НВР
6.	Соціальні трудові пільги, гарантії, компенсації	Директор Помічник директора з кадрової роботи Головний бухгалтер
7.	Гарантії діяльності профспілкової організації	Директор Голова ППО
8.	Контроль за виконанням колективного договору	Директор Голова ППО

В.о. директора ВСП «ОТФК ОНТУ» Голова профкому ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

 Лілія ІВАНОВА

 Валентина СОЛОВЕЙ



У колективному договорі прощено і
пронумеровано 75 (сімдесят п'ять) аркушів з №1 по №75

В.о. директора ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

Голова профкому ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ





УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
вул. Балківська, 54, м. Одеса, 65006, тел. 753-16-50, тел/факс: 753-16-51,
E-mail: otkua@ukr.net, код ЄДРПОУ 00389162

Вих. від 10.07.2016 № 808/Б

на № _____ від _____

Директору департаменту праці
та соціальної політики
Одеської міської ради
Олені КИТАЙСЬКІЙ

Заява

Просимо вас зареєструвати зміни та доповнення № 1 до колективного договору на 2026-2030р.р., реєстраційний номер 12/147-85.

Надаємо згоду на оприлюднення змін та доповнень до колективного договору.

В.о. директора

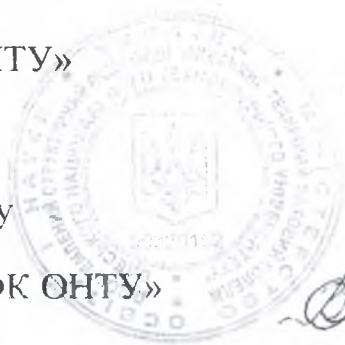
ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

Голова профкому

ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ



ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу

Відокремленого структурного підрозділу
«Одеський технічний фаховий коледж
Одеського національного технологічного
університету»

від 26 червня 2026 р. № 7

Зміни та доповнення № 1 до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
на 2026-2030 роки
(реєстраційний номер 12/147-85)

В.о. директора ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА



Голова профкому ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валерія СОЛОВЕЙ



Зміни та доповнення №1
до колективного договору
відокремленого структурного підрозділу
«Одеський технічний фаховий коледж Одеського національного
технологічного університету»
на 2026-2030 р.р.

1. Внести зміни і викласти в наступній редакції, у Додаток № 13 Правила внутрішнього розпорядку – «посилання на їх затвердження загальними зборами трудового колективу ВСП «ОТФК ОНТУ» (протокол № 6 від 27.05.2026 р.), за поданням в.о. директора та голови профкому коледжу.

Додаток №13
до колективного договору
ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2026-2030 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

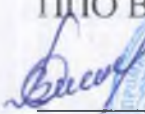
Загальними зборами
трудового колективу
Відокремленого структурного
підрозділу «Одеський технічний
фаховий коледж Одеського
національного технологічного
університету»
Протокол № 6
27 травня 2026 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»


Валентина СОЛОВЕЙ

26 червня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»


Лілія ІВАНОВА

26 червня 2026р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№	Перелік заходів з охорони праці	Термін виконання	Відповідальний
1.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо: - захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок; - систем вентиляції і установок для кондиціювання повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях; - систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо; - установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень - діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;	Перевірка заземлення та блискавкозахист спец. лабораторією щороку. Технічний огляд згідно регламенту. Щорічна перевірка драбин. Комісія коледжу з перевірки приміщень, робочих місць тощо	Заст. директора з адміністративно-господарчої роботи Заст. директора з адміністративно-господарчої роботи Заст. директора з адміністративно-господарчої роботи Заст. директора з адміністративно-господарчої роботи

№	Перелік заходів з охорони праці	Термін виконання	Відповідальний
	- безпечного виконання робіт на висоті; - виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо,		Заст. директора з адміністративно-господарчої роботи
2.	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.	Щорічне виділення коштів на засоби захисту для працівників	Заст. директора з адміністративно-господарчої роботи
3.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.	Спеціалізована лабораторія з наявною ліцензією.	Заст. директора з навчально-виробничої роботи, головний бухгалтер
4.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	Навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб в спеціальних закладах	Інженер з охорони праці, заст. директора з навчально-виробничої роботи
5.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають	Відповідно до встановлених норм. Закупівля необхідного після зносу та списання.	Заст. директора з навчально-виробничої роботи, головний бухгалтер

№	Перелік заходів з охорони праці	Термін виконання	Відповідальний
	можливості забруднення цими речовинами).		
6.	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.	Періодично згідно постанови КМУ.	Помічник директора з кадрових питань, інженер з охорони праці, головний бухгалтер

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи

ВСП «ОТФК ОНТУ»



Ігор БЕРКАНЬ



У колективному договорі прощено і
пронумеровано 75 (сімдесят п'ять) аркушів з №1 по №75

В.о. директора ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

Голова профкому ППО ВСП «ОТФК ОНТУ»

Валентина СОЛОВЕЙ

